

Comptabilité 100

Version 12.00

Référence

Composition du progiciel

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- le CD-ROM sur lequel est enregistré le programme,
- la documentation correspondante

Propriété & Usage

Logiciel original développé par Sage France.

Documentation Sage France.

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme papier, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications. Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités. Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

La fiche Suggestion

Sage France recherche une constante amélioration du progiciel et de sa documentation. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever sur la fiche suggestion figurant en dernière page du manuel.

Marques

Ligne 30, Ligne 100, Ligne 500, Ligne 1000 sont des marques déposées appartenant à Sage France.

Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP, MS-DOS sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Macintosh, MAC/OS est une marque déposée de Apple Computer Inc.

Sommaire

Paramétrage des contrôles comptables ___ 1326

Imports / exports paramétrables __________ 1346

Introduction et généralités

Ce chapitre donne accès aux titres suivants :

Introduction

Sage Comptabilité est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations comptables :

- création d'un plan comptable,
- gestion de la comptabilité générale,
- gestion de la comptabilité tiers,
- gestion de la comptabilité analytique,
- gestion du reporting,
- gestion budgétaire,
- gestion des devises,
- règlements des tiers, relances clients et relevés tiers,
- rapprochement bancaire,
- transfert de données vers d'autres logiciels et communication client/expert comptable,
- recherche d'écritures,
- gestion d'écritures d'abonnement,
- édition des états comptables,
- déclaration de TVA.

Il appartient à la famille des programmes de gestion de **Sage Lignes 30** et **100** avec la **Gestion commerciale**, la **Paie**, les **Immobilisations**, les **Moyens de paiements** et le logiciel de communication bancaire **Telbac**.

Ces programmes sont disponibles en deux versions, l'une pour utilisation sur micro-ordinateur Apple Macintosh et l'autre pour utilisation sur Pc/Ps équipé du programme Microsoft Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows NT ou Windows 2003.

De plus, sur chacun de ces environnements, les programmes sont déclinés en plusieurs versions.

- Sous Windows, il en existe quatre : Ligne 30, Ligne 100, 100 Pack et 100 Pack +,
- Sur Macintosh, deux versions sont proposées : Ligne 30 et Ligne 100.

Les versions Macintosh et Windows utilisant les mêmes fichiers et bénéficiant des mêmes principes de fonctionnement et d'utilisation sous les deux environnements, il nous a semblé plus simple de les décrire dans un même manuel illustré toutefois à partir de l'environnement Microsoft Windows.

Lorsque les descriptions de fonctionnement et d'utilisation varient d'un environnement à l'autre, elles sont identifiées par les mots **Windows** ou **Macintosh** placés dans la marge.

La lecture de ce manuel et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement du Macintosh ou de Windows n'ont pas de secrets pour vous.

Si ce n'est pas le cas, il convient de parfaire votre connaissance du système que vous utilisez avant de poursuivre car nous ne décrirons pas toutes les manipulations nécessaires pour ouvrir, fermer, déplacer les fenêtres, utiliser les menus, cliquer sur les cases et les boutons et toutes les opérations qui relèvent exclusivement de l'utilisation du Macintosh ou de Microsoft Windows.

Windows L'intégrateur Microsoft Windows n'est pas fourni avec le programme. Vous devez en faire l'acquisition séparément et l'installer sur votre disque dur avant la comptabilité. L'usage d'une souris est indispensable.

Les descriptions faites dans ce manuel supposeront que vous disposez de cet accessoire. Comme tout programme fonctionnant sous Microsoft Windows, il est possible de réaliser la presque totalité des manœuvres à partir du clavier. Les raccourcis clavier vous sont donnés dans le « Manuel de la gamme ».

Le format des données est le même pour la version Macintosh de la comptabilité et pour sa version Microsoft Windows.

Vous pourrez donc échanger, sans aucun problème, après une simple reconnaissance du système ayant servi à formater le support magnétique, les données saisies sous l'un ou l'autre des systèmes d'exploitation.

En particulier, la comptabilité s'accommode tout à fait des réseaux hétérogènes combinant Macintosh et PC/PS, dans lesquels il est possible d'interroger et de travailler sur un même fichier de gestion à partir des deux types de micro-ordinateurs.

Vous devez néanmoins disposer des deux versions du programme (Macintosh et Windows) et du logiciel serveur pour prétendre à ce type d'utilisation.

Cette compatibilité s'étend à la récupération des données commerciales exportées par la gestion commerciale qui peuvent être importées, au choix, sur une version Macintosh ou une version Windows du programme de comptabilité.

Dans le cas où l'utilisateur possède simultanément la comptabilité et la gestion commerciale, il peut lier étroitement le fichier comptable et le fichier commercial dont certaines informations seront directement utilisées par la gestion et éviteront toute conversion lors des transferts comptables en fin de périodes.

La même gestion peut être adoptée avec les logiciels de gestion, d'immobilisations et de moyens de paiements.

Utilisation en client/serveur

L'utilisation de **Sage Comptabilité 100** version 12.00 en réseau client/serveur nécessite une mise à jour du programme **Sage Serveur 100** (pour Netware, pour Windows NT ou pour Mac OS).

Les logiciels de la **Ligne 100** et de la **Ligne 30** pour Windows sont compatibles Microsoft BackOffice Small Business Server.

A propos de Microsoft BackOffice Small Business Server...

Microsoft BackOffice Small Business Server (SBS) est une solution complète de produits d'administration d'un Serveur NT proposée à un coût très avantageux qui contient Windows NT Server 4, SQL Server, Internet Information Server, Microsoft Exchange, Outlook 97, Serveur Fax, Proxy server, Front Page, Crystal report... Le nombre maximum de licences est de 25.

En plus de ces solutions complètes clés en mains, Small Business Server permet l'administration du Serveur NT 4 et de ses différents composants en toute simplicité et sur une seule console.

Cette console d'administration SBS est personnalisable et peut accueillir un assistant d'administration des logiciels Ligne 100 qui permet de procéder à l'installation automatique sur les postes clients des applications compatibles SBS lors du démarrage.

Exemple :

La Comptabilité a été installée sur le Serveur SBS et ajoutée dans la liste des composants des postes clients sur la console du poste serveur. Lorsque les postes clients se connectent au poste serveur SBS, un message s'affiche proposant l'installation de la Comptabilité sur le poste client.

Pour plus d'informations sur la gestion du Serveur SBS, veuillez vous référer à la documentation fournie par Microsoft.

Nouveautés de la version 12

La version 12 du programme de comptabilité dispose de fonctionnalités nouvelles qui faciliteront l'utilisation du programme.

Ergonomie du programme

Il était possible, jusqu'à présent, de paramétrer la configuration des barres d'outils ainsi que les raccourcis affectés aux fonctions sans oublier les fenêtres de liste dont la disposition des colonnes pouvait être adaptée aux besoins de l'utilisateur.

Outre ces facilités qui restent présentes, il sera désormais possible de paramétrer :

- la disposition des menus et des commandes dans les menus afin de rendre possible un accès plus rapide aux commandes les plus utilisées,
- la présence ou non de certaines fonctions dont l'utilisateur ne se sert pas,
- l'apparition et la désignation de certaines zones des écrans, celles dont l'utilisateur n'a pas l'utilité pourront être masquées, celles que l'utilisateur a coutume de désigner sous un autre nom pourront être rebaptisées,
- l'application de ces modifications ou le retour immédiat à la présentation de base du programme par la simple sélection d'une fonction dans un menu.

Informations libres de type Valeur calculée

Les informations libres présentes dans les fonctions les plus courantes de la comptabilité disposent maintenant d'un nouveau type : **Valeur calculée**.

La valeur rendue par ce type d'information libre dépend d'une formule de calcul faisant appel au contenu de champs appartenant à la fiche de l'élément qui dispose de cette infirmation libre et, par le jeu d'opérateurs et de fonctions nombreuses simples ou complexes, d'obtenir un résultat significatif que l'on pourra afficher à l'écran ou imprimer dans des états.

Un assistant est prévu pour la mise en œuvre des fonctions. Il facilitera la création de ces formules qui peuvent utiliser des variables afin de clarifier leur présentation.

Dans des cas précis, la valeur rendue par la formule de calcul pourra être remplacée par une valeur saisie manuellement sans que cela détruise la formule qui continuera de s'appliquer aux autres éléments qui l'utilisent.

Synchronisation Sage / Sage Coala

Cette nouvelle fonction, accessible à partir de la commande **Communication** du menu **Fichier**, permet la synchronisation des écritures entre un client équipé d'une version 30 ou 100 du programme **Sage Comptabilité** et son expert-comptable utilisant une application **Sage** ou **Sage Coala**.

La synchronisation gère l'ajout, la suppression et la modification des écritures comptables, des ventilations analytiques ainsi que des éléments de structure (comptes généraux, comptes tiers, codes journaux, etc.).

Le processus s'articule autour de règles métiers qui déterminent les droits du client et de l'expert-comptable sur une période donnée.

Elle intègre également une gestion des conflits en cas de modifications simultanées des données par les deux intervenants.

La synchronisation utilise un fichier au format XML standard **Sage** qui peut être transmis sous forme de fichier magnétique ou par messagerie.

Fichier de transmission EDI-TVA

La fonction **Déclaration de taxes / Génération EDI-TVA** permet aux entreprises dont le chiffre d'affaires HT au titre de l'exercice précédent est supérieur à 15 millions d'euros de répondre à l'obligation qui leur est faite de souscrire par voie électronique leurs déclarations de TVA et d'acquitter cette TVA également par voie électronique à compter du 1er mai 2001.

Cette obligation s'applique aussi depuis le 1er janvier 2002 aux entreprises relevant de la Direction des grandes entreprises ainsi que leurs filiales détenues à plus de 50 % par le groupe quel que soit leur chiffre d'affaires.

L'article 41 de la loi de finances rectificative pour 1999 en précise le cadre d'application (Loi n° 99-1173 du 30/12/1999 publiée au Journal Officiel du 31/12/1999 codifiée aux articles 1649 quater B quater et 1695 quater du CGI).

Macintosh Cette fonctionnalité n'est pas proposée dans la version Macintosh.

Fonctions disponibles par version

Le présent manuel vous donne la totalité des fonctionnalités de la comptabilité. Il est donc élaboré autour de l’arborescence de la version 100 Pack + sous Windows et Ligne 100 sur Macintosh.

Si vous êtes utilisateurs de la version 100, 100 Pack ou Ligne 30 (sur Macintosh), ne vous étonnez donc pas si certaines fonctionnalités n'apparaissent pas dans votre programme.

Fonctions disponibles des versions Windows

Découpage fonctionnel	100	100 Pack	100 Pack +
MENU FICHIER			
Nouveau			
Assistant de création de fichier comptable	Oui	Oui	Oui
A propos de…			
Volet Identification	Oui	Oui	Oui
Volet Initialisation	Oui	Oui	Oui
Volet Contacts	Oui	Oui	Oui
Volet Paramètres	Oui	Oui	Oui
TVA sur encaissement via les registres			Oui
Volet Préférences	Oui	Oui	Oui
Volet Fiscal	Oui	Oui	Oui
Volet Ajustement lettrage	Oui	Oui	Oui
Volet Communication	Oui	Oui	Oui
Volet Options	Oui	Oui	Oui
Champs statistiques tiers	Oui	Oui	Oui
Code interbancaire	Oui	Oui	Oui
Code risque	Oui	Oui	Oui
Devises	4	4	32
Fichiers liés	Oui	Oui	Oui
Filtres de révision			Oui
Information libre	Oui	Oui	Oui
Mode de règlement	Oui	Oui	Oui
Motif de rejet	Oui	Oui	Oui
Nature de compte	Oui	Oui	Oui
Niveau d'analyse	Oui	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100	100 Pack	100 Pack +
Organisation	Oui	Oui	Oui
Pays	Oui	Oui	Oui
Période de rappel	Oui	Oui	Oui
Plan analytique	1	10	10
Service contact	Oui	Oui	Oui
Structure banque	Oui	Oui	Oui
Type tiers	Oui	Oui	Oui
Lire les informations	Oui	Oui	Oui
Importer	Oui	Oui	Oui
Format Ligne 100 et 30	Oui	Oui	Oui
Comptes Sage et Ecritures Sage	Oui	Oui	Oui
Ecritures Ciel Windows	Oui	Oui	Oui
Format EDIFACT	Oui	Oui	Oui
Format paramétrable	Oui	Oui	Oui
Exporter	Oui	Oui	Oui
Format Ligne 100 et 30	Oui	Oui	Oui
Comptes Sage et Ecritures Sage et Ecritures Ciel	Oui	Oui	Oui
Format EDIFACT : BALANC, ENTREC, CHACCO	Oui	Oui	Oui
Format paramétrable	Oui	Oui	Oui
Balance	Oui	Oui	Oui
Format import/export paramétrable	Oui	Oui	Oui
Communication	Oui	Oui	Oui
Imprimer les paramètres société	Oui	Oui	Oui
Mise en page	Oui	Oui	Oui
Format d’impression	Oui	Oui	Oui
Impression différée	Oui	Oui	Oui
Liste des applications présentes sur le poste	Oui	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100	100 Pack	100 Pack +
Quitter	Oui	Oui	Oui
MENU EDITION			
Inverseur	Oui	Oui	Oui
Calculette Sage	Oui	Oui	Oui
Rechercher	Oui	Oui	Oui
Atteindre	Oui	Oui	Oui
Afficher le journal de traitement	Oui	Oui	Oui
MENU STRUCTURE			
Plan comptable	Oui	Oui	Oui
Volet Fiche principale	Oui	Oui	Oui
Volet Bloc-notes	Oui	Oui	Oui
Volet Budgets		Oui	Oui
Volet Information libre	Oui	Oui	Oui
Volet Cumuls	Oui	Oui	Oui
Plan analytique	1	10	10
Volet Fiche principale	Oui	Oui	Oui
Volet Budgets		Oui	Oui
Volet Information libre	Oui	Oui	Oui
Volet Cumuls	Oui	Oui	Oui
Génération automatique des sections		Oui	Oui
Interrogation analytique	Oui	Oui	Oui
Plan reporting	Oui	Oui	Oui
Volet Fiche principale	Oui	Oui	Oui
Volet Cumuls	Oui	Oui	Oui
Plan tiers	Oui	Oui	Oui
Volet Identification	Oui	Oui	Oui
Volet Contacts	Oui	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100	100 Pack	100 Pack +
Volet Complément	Oui	Oui	Oui
Conditions de règlement	Illimitées	Illimitées	Illimitées
Volet Banques	Oui	Oui	Oui
Volet Solvabilité	Oui	Oui	Oui
Solvabilité	Oui	Oui	Oui
Surveillance financière	Oui	Oui	Oui
Volet Champs libres	Oui	Oui	Oui
Statistique Tiers	Oui	Oui	Oui
Information libre	Oui	Oui	Oui
Documents	Oui	Oui	Oui
Volet Cumuls	Oui	Oui	Oui
Taux de taxes	Oui	Oui	Oui
Codes journaux	Oui	Oui	Oui
Codes journaux analytiques			Oui
Banques	Oui	Oui	Oui
Volet Identification	Oui	Oui	Oui
Volet Contacts	Oui	Oui	Oui
Volet R.I.B.	Oui	Oui	Oui
Modèles de saisie	Oui	Oui	Oui
Modèles de grille	Oui	Oui	Oui
Modèles de règlement	Oui	Oui	Oui
Modèles d’abonnement	Oui	Oui	Oui
Libellés	Oui	Oui	Oui
Postes budgétaires		Oui	Oui
Volet Fiche principale		Oui	Oui
Volet Dotations		Oui	Oui
Volet Comptes		Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100	100 Pack	100 Pack +
Cycles de révision			Oui
Fusion	Oui	Oui	Oui
MENU TRAITEMENT			
Saisie par pièce	Oui	Oui	Oui
Saisie des opérations bancaires	Oui	Oui	Oui
Saisie des écritures			
Saisie directe ou par modèle	Oui	Oui	Oui
Saisie en devise	4	4	32
Saisie analytique	Oui	Oui	Oui
Génération automatique des écritures de TVA	Oui	Oui	Oui
Gestion des registres révision/taxes	Oui	Oui	Oui
Visualisation d’une pièce	Oui	Oui	Oui
Extourner/annuler	Oui	Oui	Oui
Informations libres	Oui	Oui	Oui
Lettrage en saisie	Oui	Oui	Oui
Clôture des journaux	Oui	Oui	Oui
Saisie des OD analytiques			Oui
Saisie par lot		Oui	Oui
Interrogation et lettrage			
Interroger un compte	Oui	Oui	Oui
Lettrer en monnaie courante	Oui	Oui	Oui
Lettrer en devise	4	4	32
Imprimer l’extrait de compte	Oui	Oui	Oui
Imprimer le justificatif de solde	Oui	Oui	Oui
Interrogation tiers			
Interroger le tiers	Oui	Oui	Oui
Lettrer en monnaie courante	Oui	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100	100 Pack	100 Pack +
Lettrer en devise	4	4	32
Imprimer l'extrait tiers	Oui	Oui	Oui
Imprimer le justificatif de solde	Oui	Oui	Oui
Interrogation analytique			
Interroger une section	Oui	Oui	Oui
Ecritures analytiques	Oui	Oui	Oui
Reports analytiques	Oui	Oui	Oui
OD analytiques			Oui
Imprimer l'extrait analytique	Oui	Oui	Oui
Gestion des extraits			Oui
Rapprochement bancaire automatique			Oui
Rapprochement bancaire manuel	Oui	Oui	Oui
Règlement tiers			
Règlement total	Oui	Oui	Oui
Règlement partiel	Oui	Oui	Oui
Règlement en devise	4	4	32
Rappel/relevé clients	Oui	Oui	Oui
Réévaluation des dettes et créances en devises			Oui
Révision par cycle			Oui
Recherche d'écritures	Oui	Oui	Oui
Réimputation des écritures analytiques et générales	Oui	Oui	Oui
Ecritures d'abonnement	Oui	Oui	Oui
Compaction	Oui	Oui	Oui
Fin d'exercice			
Nouvel exercice	Oui	Oui	Oui
Report des budgets		Oui	Oui
Etats de clôture	Oui	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100	100 Pack	100 Pack +
Clôture de l'exercice	Oui	Oui	Oui
Suppression du 1er exercice	Oui	Oui	Oui
MENU ETAT			
Etats personnalisés	Oui	Oui	Oui
Brouillard	Oui	Oui	Oui
Journal	Oui	Oui	Oui
Journal centralisé	Oui	Oui	Oui
Journal général	Oui	Oui	Oui
Grand-livre des comptes	Oui	Oui	Oui
Balance des comptes	Oui	Oui	Oui
Echéancier	Oui	Oui	Oui
Balance âgée	Oui	Oui	Oui
Etats tiers			
Grand-livre tiers	Oui	Oui	Oui
Balance tiers	Oui	Oui	Oui
Statistiques tiers	Oui	Oui	Oui
Déclaration de taxes	Oui	Oui	Oui
Génération EDI-TVA	Oui	Oui	Oui
Mise à jour fiscale	Oui	Oui	Oui
Paramétrage BCR	Oui	Oui	Oui
Saisie de constantes	Oui	Oui	Oui
Rapport d'activité	Oui	Oui	Oui
Bilan compte de résultat	Oui	Oui	Oui
Etats analytiques			
Journaux analytiques	Oui	Oui	Oui
Balance	Oui	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100	100 Pack	100 Pack +
Grand-livre	Oui	Oui	Oui
Grand-livre inversé	Oui	Oui	Oui
Balance sur rupture	Oui	Oui	Oui
Balance inversée	Oui	Oui	Oui
Etat de contrôle des cumuls	Oui	Oui	Oui
Journal des reports / OD analytiques	Oui	Oui	Oui
Etats budgétaires		Oui	Oui
Etats de reporting			
Grand-livre	Oui	Oui	Oui
Balance	Oui	Oui	Oui
Etats analytiques	Oui	Oui	Oui
Bilan / compte de résultat	Oui	Oui	Oui
Etats budgétaires		Oui	Oui
Analyse et contrôles			
Comparatif multiexercices	Oui	Oui	Oui
Palmarès des comptes	Oui	Oui	Oui
Analyse des journaux	Oui	Oui	Oui
Tableau de bord personnalisé	Oui	Oui	Oui
Contrôles comptables			Oui
Contrôle des registres de taxe	Oui	Oui	Oui
Contrôles du paramétrage			
Bilan	Oui	Oui	Oui
Compte de résultat	Oui	Oui	Oui
Comptes et BCR	Oui	Oui	Oui
Analyse des comptes par nature	Oui	Oui	Oui
Association général / tiers	Oui	Oui	Oui
Budget		Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100	100 Pack	100 Pack +
Etats des registres taxes et révision	Oui	Oui	Oui
Etats révision par cycle			Oui
Contrôle de caisse	Oui	Oui	Oui
Etats libres			
Liste des comptes généraux	Oui	Oui	Oui
Liste des comptes tiers	Oui	Oui	Oui
Liste des sections analytiques	Oui	Oui	Oui
MENU FENETRE			
Réorganiser	Oui	Oui	Oui
Actualiser	Oui	Oui	Oui
Personnaliser l’interface			
Barres d’outils	Oui	Oui	Oui
Menus		Oui	Oui
Raccourcis	Oui	Oui	Oui
Personnaliser les écrans		Oui	Oui
Personnaliser la liste	Oui	Oui	Oui
Préférences			
Gestion transparente des lots		Oui	Oui
Ouverture du fichier expert			Oui
Délai réaffichage des listes	Oui	Oui	Oui
Lien entre application	Oui	Oui	Oui
Barres verticales	Oui	Oui	Oui
Mode assistant	Oui	Oui	Oui
Mode personnalisé		Oui	Oui

Fonctions disponibles des versions Macintosh

Découpage fonctionnel	30	100
MENU FICHIER		
Nouveau		
Assistant de création de fichier comptable	Oui	Oui
A propos de…		
Volet Identification	Oui	Oui
Volet Initialisation	Oui	Oui
Volet Contacts	Oui	Oui
Volet Paramètres	Oui	Oui
TVA sur encaissement via les registres		Oui
Volet Préférences	Oui	Oui
Volet Fiscal	Oui	Oui
Volet Ajustement lettrage	Oui	Oui
Volet Communication	Oui	Oui
Volet Options	Oui	Oui
Champs statistiques tiers	Oui	Oui
Code interbancaire	Oui	Oui
Code risque	Oui	Oui
Devises	4	32
Fichiers liés	Oui	Oui
Filtres de révision		Oui
Information libre	Oui	Oui
Mode de règlement	Oui	Oui
Motif de rejet	Oui	Oui
Nature de compte	Oui	Oui
Niveau d'analyse	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	30	100
Organisation	Oui	Oui
Pays	Oui	Oui
Période de rappel	Oui	Oui
Plan analytique	1	10
Service contact	Oui	Oui
Structure banque	Oui	Oui
Type tiers	Oui	Oui
Lire les informations	Oui	Oui
Importer	Oui	Oui
Format Ligne 100 et 30	Oui	Oui
Comptes Sage et Ecritures Sage	Oui	Oui
Ecritures Ciel Windows	Oui	Oui
Format EDIFACT	Oui	Oui
Format paramétrable	Oui	Oui
Exporter	Oui	Oui
Format Ligne 100 et 30	Oui	Oui
Comptes Sage et Ecritures Sage et Ecritures Ciel	Oui	Oui
Format EDIFACT : BALANC, ENTREC, CHACCO	Oui	Oui
Format paramétrable	Oui	Oui
Balance	Oui	Oui
Format import/export paramétrable	Oui	Oui
Communication	Oui	Oui
Imprimer les paramètres société	Oui	Oui
Mise en page	Oui	Oui
Format d'impression	Oui	Oui
Impression différée	Oui	Oui
Liste des applications présentes sur le poste	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	30	100
Quitter	Oui	Oui
MENU EDITION		
Inverseur	Oui	Oui
Calculette Sage	Oui	Oui
Rechercher	Oui	Oui
Atteindre	Oui	Oui
Afficher le journal de traitement	Oui	Oui
MENU STRUCTURE		
Plan comptable	Oui	Oui
Volet Fiche principale	Oui	Oui
Volet Bloc-notes	Oui	Oui
Volet Budgets		Oui
Volet Information libre	Oui	Oui
Volet Cumuls	Oui	Oui
Plan analytique	1	10
Volet Fiche principale	Oui	Oui
Volet Budgets		Oui
Volet Information libre	Oui	Oui
Volet Cumuls	Oui	Oui
Génération automatique des sections		Oui
Interrogation analytique	Oui	Oui
Plan reporting	Oui	Oui
Volet Fiche principale	Oui	Oui
Volet Cumuls	Oui	Oui
Plan tiers	Oui	Oui
Volet Identification	Oui	Oui
Volet Contacts	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	30	100
Volet Complément	Oui	Oui
Conditions de règlement	Illimitées	Illimitées
Volet Banques	Oui	Oui
Volet Solvabilité	Oui	Oui
Solvabilité	Oui	Oui
Surveillance financière	Oui	Oui
Volet Champs libres	Oui	Oui
Statistique Tiers	Oui	Oui
Information libre	Oui	Oui
Documents	Oui	Oui
Volet Cumuls	Oui	Oui
Taux de taxes	Oui	Oui
Codes journaux	Oui	Oui
Codes journaux analytiques		Oui
Banques	Oui	Oui
Volet Identification	Oui	Oui
Volet Contacts	Oui	Oui
Volet R.I.B.	Oui	Oui
Modèles de saisie	Oui	Oui
Modèles de grille	Oui	Oui
Modèles de règlement	Oui	Oui
Modèles d’abonnement	Oui	Oui
Libellés	Oui	Oui
Postes budgétaires		Oui
Volet Fiche principale		Oui
Volet Dotations		Oui
Volet Comptes		Oui

Découpage fonctionnel	30	100
Cycles de révision		Oui
Fusion	Oui	Oui
MENU TRAITEMENT		
Saisie par pièce	Oui	Oui
Saisie des opérations bancaires	Oui	Oui
Saisie des écritures		
Saisie directe ou par modèle	Oui	Oui
Saisie en devise	4	32
Saisie analytique	Oui	Oui
Génération automatique des écritures de TVA	Oui	Oui
Gestion des registres révision/taxes	Oui	Oui
Visualisation d’une pièce	Oui	Oui
Extourner/annuler	Oui	Oui
Informations libres	Oui	Oui
Lettrage en saisie	Oui	Oui
Clôture des journaux	Oui	Oui
Saisie des OD analytiques		Oui
Saisie par lot		Oui
Interrogation et lettrage		
Interroger un compte	Oui	Oui
Lettrer en monnaie courante	Oui	Oui
Lettrer en devise	4	32
Imprimer l’extrait de compte	Oui	Oui
Imprimer le justificatif de solde	Oui	Oui
Interrogation tiers		
Interroger le tiers	Oui	Oui
Lettrer en monnaie courante	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	30	100
Lettrer en devise	4	32
Imprimer l’extrait tiers	Oui	Oui
Imprimer le justificatif de solde	Oui	Oui
Interrogation analytique		
Interroger une section	Oui	Oui
Ecritures analytiques	Oui	Oui
Reports analytiques	Oui	Oui
OD analytiques		Oui
Imprimer l’extrait analytique	Oui	Oui
Gestion des extraits		Oui
Rapprochement bancaire automatique		Oui
Rapprochement bancaire manuel	Oui	Oui
Règlement tiers		
Règlement total	Oui	Oui
Règlement partiel	Oui	Oui
Règlement en devise	4	32
Rappel/relevé clients	Oui	Oui
Réévaluation des dettes et créances en devises		Oui
Révision par cycle		Oui
Recherche d’écritures	Oui	Oui
Réimputation des écritures analytiques et générales	Oui	Oui
Ecritures d’abonnement	Oui	Oui
Compaction	Oui	Oui
Fin d'exercice		
Nouvel exercice	Oui	Oui
Report des budgets		Oui
Etats de clôture	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	30	100
Clôture de l'exercice	Oui	Oui
Suppression du 1er exercice	Oui	Oui
MENU ETAT		
Etats personnalisés	Oui	Oui
Brouillard	Oui	Oui
Journal	Oui	Oui
Journal centralisé	Oui	Oui
Journal général	Oui	Oui
Grand-livre des comptes	Oui	Oui
Balance des comptes	Oui	Oui
Echéancier	Oui	Oui
Balance âgée	Oui	Oui
Etats tiers		
Grand-livre tiers	Oui	Oui
Balance tiers	Oui	Oui
Statistiques tiers	Oui	Oui
Déclaration de taxes	Oui	Oui
Génération EDI-TVA	Oui	Oui
Mise à jour fiscale	Oui	Oui
Paramétrage BCR	Oui	Oui
Saisie de constantes	Oui	Oui
Rapport d'activité	Oui	Oui
Bilan compte de résultat	Oui	Oui
Etats analytiques		
Journaux analytiques	Oui	Oui
Balance	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	30	100
Grand-livre	Oui	Oui
Grand-livre inversé	Oui	Oui
Balance sur rupture	Oui	Oui
Balance inversée	Oui	Oui
Etat de contrôle des cumuls	Oui	Oui
Journal des reports / OD analytiques	Oui	Oui
Etats budgétaires		Oui
Etats de reporting		
Grand-livre	Oui	Oui
Balance	Oui	Oui
Etats analytiques	Oui	Oui
Bilan / compte de résultat	Oui	Oui
Etats budgétaires		Oui
Analyse et contrôles		
Comparatif multiexercices	Oui	Oui
Palmarès des comptes	Oui	Oui
Analyse des journaux	Oui	Oui
Tableau de bord personnalisé	Oui	Oui
Contrôles comptables		Oui
Contrôle des registres de taxe	Oui	Oui
Contrôles du paramétrage		
Bilan	Oui	Oui
Compte de résultat	Oui	Oui
Comptes et BCR	Oui	Oui
Analyse des comptes par nature	Oui	Oui
Association général / tiers	Oui	Oui
Budget		Oui

Découpage fonctionnel	30	100
Etats des registres taxes et révision	Oui	Oui
Etats révision par cycle		Oui
Contrôle de caisse	Oui	Oui
Etats libres		
Liste des comptes généraux	Oui	Oui
Liste des comptes tiers	Oui	Oui
Liste des sections analytiques	Oui	Oui
MENU FENETRE		
Réorganiser	Oui	Oui
Actualiser	Oui	Oui
Personnaliser l'interface		
Barres d'outils	Oui	Oui
Menus		Oui
Raccourcis	Oui	Oui
Personnaliser les écrans		Oui
Personnaliser la liste	Oui	Oui
Préférences		
Gestion transparente des lots		Oui
Ouverture du fichier expert		Oui
Délai réaffichage des listes	Oui	Oui
Lien entre application	Oui	Oui
Barres verticales	Oui	Oui
Mode assistant	Oui	Oui
Mode personnalisé		Oui

Documentation fournie

La documentation fournie avec un programme se compose de :

- un « Manuel de la gamme », qui vous donne toutes les explications sur l'installation du programme, l'utilisation des fenêtres, des menus, de la barre d'outils Navigation, etc., proposé sur le CD-ROM de l'application, au format électronique,
- un « Manuel de référence », que vous consultez actuellement, qui vous décrit, menu par menu, toutes les commandes du programme, également proposé sur le CD-ROM de l'application, au format électronique,
- un « Manuel pédagogique » qui vous permettra de vous familiariser avec les fonctionnalités du programme,
- le « Guide de l'Euro » qui vous permettra de mieux appréhender le passage à l'Euro, proposé sur le CD-ROM de l'application, au format électronique.

Le manuel de référence doit être considéré comme la bible du programme. Il décrit toutes les commandes dans l'ordre des menus et non pas dans l'ordre logique des traitements.

Si vous recherchez des explications sur une commande ou une zone de saisie particulière, nous vous conseillons de consulter l'index en fin de manuel ou le sommaire en début de manuel.



Nous vous conseillons très vivement de consulter au préalable le « Manuel de la gamme » qui vous donnera toutes les explications concernant l'utilisation des fenêtres, des menus et de toutes les particularités relatives à l'ergonomie du programme et à celles de votre environnement de travail.

Par souci de simplification, nous ne reprendrons pas dans le présent manuel toutes les explications concernant le maniement des fenêtres et des zones de saisie.

Nous supposerons également que vous avez installé et lancé le programme comme indiqué dans le « Manuel de la gamme ».

Conventions d'écriture

Le tableau ci-dessous présente les diverses conventions typographiques destinées à faciliter la recherche et l'identification de certaines informations.

Convention	Signification
✘	Ce symbole précède les texte sur lesquels nous souhaitons attirer votre attention. Ces derniers apparaissent en ***caractères gras et italiques***.
Exemple :	Chaque fois que cela nous semblait nécessaire à la compréhension du rôle ou du maniement d'une commande, nous avons complété sa description avec des exemple *en italiques*. Ces exemples sont présentés précédés du titre exemple.
✓	Les remarques sont indiquées *en italiques* avec, dans la marge, une petite coche. Ce sont des informations annexes à la fonction actuellement décrite. Ces remarques sont souvent de grande importance, ne les négligez pas.
Voir	Cette barre horizontale, suivie d'un texte en caractères grisés et *italiques* indique à quelle fonction, quelle autre partie du programme ou de la documentation vous pouvez vous référer pour un complément d'information.
Liens	Ces *caractères verts et italiques* indiquent une zone active dans le document pdf. Cliquer sur cette zone fera apparaître le paragraphe dont il est fait mention dans un renvoi.
le fichier SETUP.EXE	Les fichiers et les dossiers (ou répertoires) sont mentionnés en lettres majuscules.
le 170804	Les dates doivent toujours être saisies (sauf instruction contraire spécifique à un programme) sous la forme numérique JJMMAA sans séparateur.
Ouvrir **Fichier / Ouvrir**	Chaque titre concernant la description d'une fonction est suivi du chemin pour y parvenir : **Menu / Sous-menu (s'il y a lieu) / Fonction**.
Sélectionnez **Tous**	Les choix que l'on peut faire dans les listes sont mentionnés en caractères **gras**.
Libellé	Les désignations des zones des fenêtres sont précisées en caractères ***gras et italiques***.

Convention	Signification
l'onglet **Commentaires**	Dans le texte, les noms des menus, des fonctions, des fenêtres, des onglets, des volets et des boutons sont inscrits en **caractères gras**.
la touche ECHAP les touches CTRL+C	Les touches à utiliser sont mentionnées en MAJUSCULES. Lorsqu'il faut presser simultanément deux touches, elles sont indiquées avec le caractère +.

Autres conventions d'écriture :

- Les mots et caractères que vous devez taper sur le clavier sont indiqués `en caractères de machine à écrire Courier`.
- “Valider” signifie presser la touche ENTREE car cette dernière sert à valider une fonction, c'est-à-dire à la lancer.
- La touche ECHAP ou ESC sur Macintosh sert essentiellement à refermer les fenêtres sans valider les éventuelles modifications apportées et correspond au bouton **Annuler**.

Si vous recherchez des explications sur une fonction particulière, nous vous conseillons de consulter le sommaire au début du manuel.

Version

Dans le cas où des disparités existeraient entre les versions du programme, cette mention dans la marge le rappelle. Le titre **Version** est remplacé par :

- **Windows** : quand il s'agit d'une particularité propre à ce système,
- **Macintosh** : quand il s'agit du système Mac OS,
- le numéro de la ligne de produit s'il existe des fonctionnalités qui ne sont pas disponibles.

Menu Système

Ce menu permet de déplacer, redimensionner, refermer la fenêtre.

Windows

Ce menu existe pour toutes les fenêtres du programme sauf les fenêtre dites « modales ». On reconnaît ces dernières au fait qu'elles comportent des boutons **OK** et/ou **Annuler**.

Chaque fenêtre comporte son propre menu **Système** qui donne accès aux commandes permettant de déplacer la fenêtre à laquelle il se rapporte, de la redimensionner, de la refermer. Il permet aussi, parfois, de réaliser certaines opérations propres à la fenêtre concernée.

Exemple :

*Les fenêtres de liste (fenêtres de document) présentent une commande supplémentaire appelée **Déplacer la sélection** (CTRL + F3).*

Toute fenêtre d'un programme fonctionnant sous Microsoft Windows possède son menu **Système**. Une distinction doit cependant être faite entre la fenêtre d'exécution du programme ou fenêtre d'application (celle dans laquelle s'exécute la comptabilité) et les fenêtres des commandes ou fenêtre de document que le programme permet d'ouvrir.

Lorsqu'il s'agit du menu **Système** de la fenêtre du programme, les commandes disponibles sont, pour quelques-unes, identiques à celles évoquées précédemment. Elles permettent en plus de fermer le programme, c'est-à-dire de le quitter, de le réduire sous forme d'icône, c'est-à-dire de le mettre temporairement en veille.

Vous ouvrez un menu **Système** en cliquant avec la souris sur la case à gauche de la barre de titre, symbolisée par l'icône du programme, ou bien en pressant la combinaison de touches ALT + ESPACE pour le menu **Système** de la fenêtre d'application et ALT + 6 (touche du clavier alphanumérique) pour ouvrir celui d'une fenêtre de document.



*Certaines fenêtres ne comportent pas de menu **Système**. Ce sont en général des messages ou des boîtes de dialogue.*



Une différence essentielle apparaît entre le menu **Système** de la fenêtre d'application et les menus **Système** des fenêtres de document.

Dans le premier cas, les raccourcis clavier s'obtiennent avec la touche ALT, dans le second avec la touche CTRL dans la plupart des cas.

Ils sont résumés dans le tableau ci-après.

Commande	Fenêtre du programme	Fenêtres de commandes
Ouvrir menu **Système**	ALT + ESPACE	ALT + 6
Déplacer		CTRL + F7
Taille		CTRL + F8
Réduire		CTRL + F9
Agrandir		CTRL + F10
Fermeture / Fermer	ALT + F4	CTRL + F4
Fermer la liste		CTRL + F5
Déplacer la sélection		CTRL + F3

Les commandes qui apparaissent estompées dan un menu ne sont pas utilisables en l'état actuel du déroulement du programme.

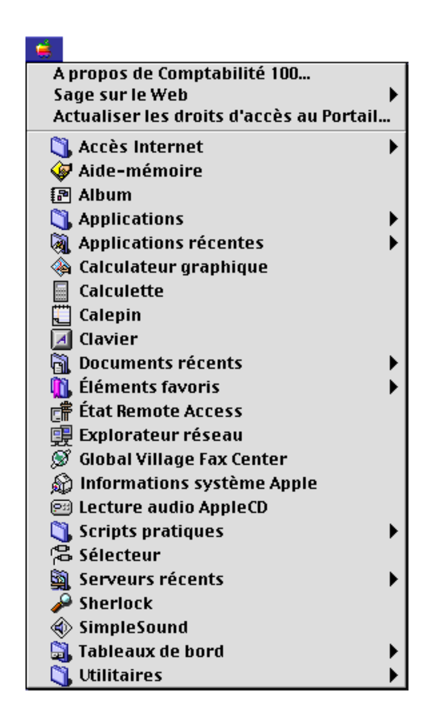
Menus Pomme et Application

Ce chapitre donne acccès aux menus suivants :

- *«Menu Pomme», page 56*,
- *«Menu Application», page 57*.

Menu Pomme

Macintosh Ce menu n'existe que dans la version Macintosh du programme.



Il propose, en dehors des commandes propres au Macintosh, une fonction particulière au programme **Sage Comptabilité 100** : **A propos de Comptabilité 100**.

Cette fonction est la même que celle que l'on trouve dans le menu **Aide** de la version Windows.

Veuillez vous reporter aux explications concernant la fonction «A propos de Comptabilité 100», page 1142.

Menu Application

Macintosh Ce menu n’existe que dans la version Macintosh du programme.



Pour plus d’informations, reportez-vous au « Manuel de la gamme » qui décrit les fonctionnalités générales de ce menu.

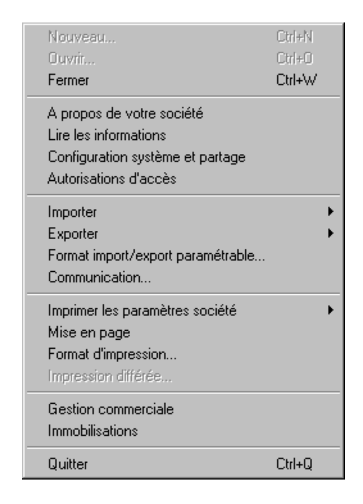
Menu Fichier

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- *«Généralités sur le menu Fichier», page 60*,
- *«Nouveau», page 62*,
- *«Ouvrir…», page 74*,
- *«Fermer», page 78*,
- *«A propos de…», page 79*,
- *«Lire les informations», page 169*,
- *«Configuration système et partage», page 175*,
- *«Autorisations d’accès», page 181*,
- *«Importer…», page 188* qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - *«Importer au format Ligne 100 et 30», page 190*,
  - *«Importer un fichier au format paramétrable», page 205*,
- *«Exporter…», page 207* qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - *«Exporter au format Ligne 100 et 30, HTML», page 220*,
  - *«Exporter au format Sage», page 226*,
  - *«Exporter au format EDIFACT», page 230*,
  - *«Exporter au format paramétrable», page 238*,
  - *«Exporter la balance», page 239*,
- *«Format import/export paramétrable», page 243*,
- *«Communication», page 244*,
- *«Imprimer les paramètres société», page 274*,
- *«Mise en page…», page 277*,
- *«Format d’impression…», page 278*,
- *«Impression différée», page 280*,

- *«Lancement des programmes Sage», page 282*,
- *«Quitter», page 283*.

Généralités sur le menu Fichier



Ce menu permet de :

- créer, ouvrir, fermer un fichier comptable ou de cycles,
- enregistrer, modifier, consulter la fiche de l’entreprise ainsi que toutes les options de l’entreprise,
- lire les informations sur l’entreprise,
- consulter la configuration système et les partages de fichiers,
- autoriser ou interdire l’accès de certaines commandes à certains utilisateurs,
- importer et exporter des données,
- lancer les communications entre client et expert comptable,
- imprimer les paramètres concernant la société,
- avoir accès à la commande de mise en page,
- enregistrer le format d’impression des différents documents et états de la comptabilité,
- lancer l'impression des documents dont l'impression a été différée,

- lancer les autres applications **Sage** éventuellement présentes sur le poste,
- quitter le programme.

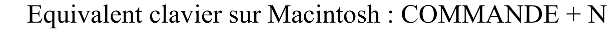
Nouveau

Fichier / Nouveau

Cette commande permet de créer un nouveau fichier de la comptabilité. Elle n'est accessible que si aucun fichier n’est ouvert.

 Cliquez sur le bouton **Nouveau fichier** de la barre d’outils **Standard** pour activer cette commande.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + N.


Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + N



*Si le **Mode assistant** est activé, la première fenêtre de l'**Assistant de création d'un nouveau fichier** va apparaître. Dans le cas contraire, c'est la boîte de dialogue **Créer le fichier comptable** qui s'ouvre.*

Pour plus d'information sur l'utilisation de cette commande reportez-vous au titre «Création manuelle du fichier comptable», page 70.

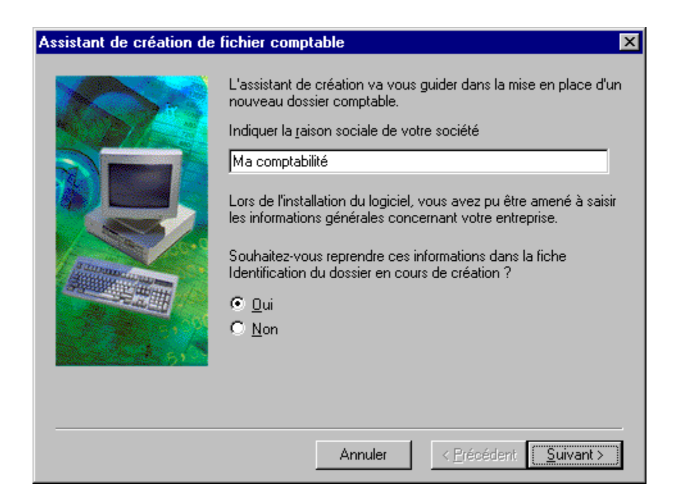
Reportez-vous à la commande «Mode assistant», page 1126 pour savoir comment activer ou désactiver le mode assistant.

Assistant de création d'un nouveau fichier

Lorsque la fonction **Mode assistant** du menu **Fenêtre** est activée, un assistant est affiché pour vous guider dans la création d'un nouveau fichier.

Raison sociale et reprise des informations société

La première étape de la création de fichier comptable concerne la raison sociale et la possibilité de reprise des informations déjà saisies.



Raison sociale

Indiquez la raison sociale de votre société (zone de 35 caractères alphanumériques maximum).

Reprendre les informations

Lorsque la raison sociale a été définie, la zone suivante devient accessible. Indiquez à l'aide des boutons d'option si vous souhaitez ou non reprendre les coordonnées de l'entreprise renseignée au moment de l'installation du logiciel.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la création du fichier.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton **Annuler**. Dans ce cas, le programme ne crée pas le fichier comptable.

Saisie des coordonnées de l'entreprise

La deuxième étape de la création de fichier comptable concerne les coordonnées de l'entreprise.



Si les coordonnées ne sont pas reprises, renseignez les différentes zones (***Activité, Adresse, Complément, C.P., Ville, Région, Pays, N° SIRET, NAF (APE), N° identification, Téléphone, Télécopie***) selon les principes définis dans la fiche de l'entreprise.

Pour plus d'informations, reportez-vous au «Volet Identification - A propos de...», page 81.

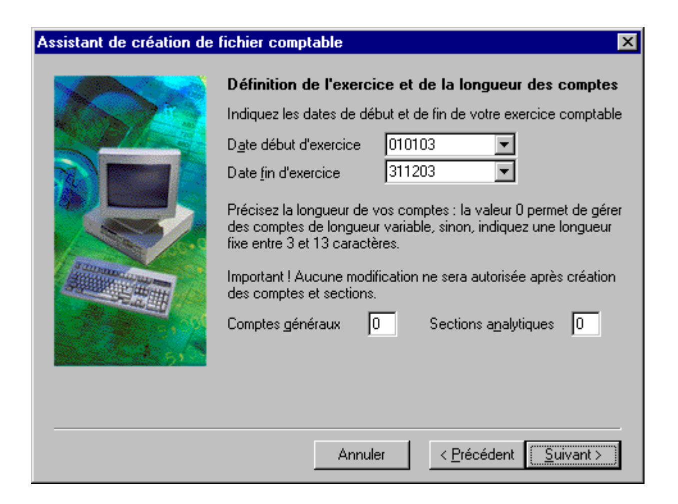
Si l'option ***Reprise des informations société*** est activée, la fenêtre reprend par défaut les coordonnées de l'entreprise renseignées lors de l'installation.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la création du fichier.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Exercice et longueur de compte

La troisième étape de la création de fichier comptable concerne la définition de l'exercice et de la longueur des comptes.



Date début / Date fin d'exercice

Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable. Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin d'indiquer les dates souhaitées. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).



Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.

Un exercice comptable est limité à 36 mois.

Les dates de l'exercice pourront être modifiées par la commande **Fichier / A propos de...**.

Longueur d'un compte

Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères.

Exemple :

Si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères.

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes, renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite « flottante ».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.



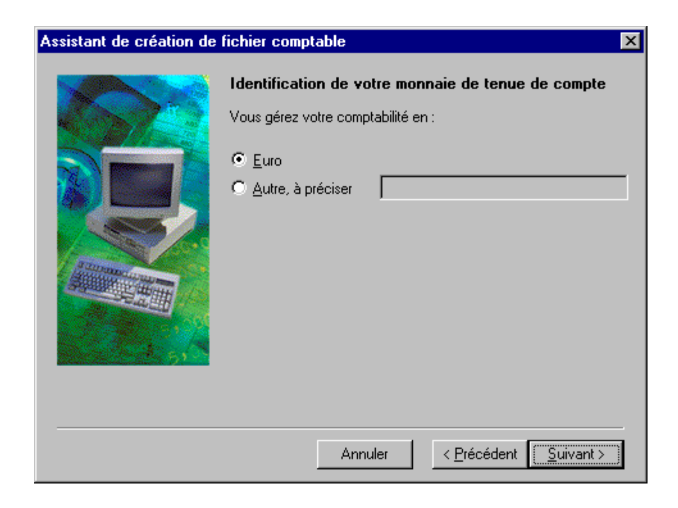
Il est conseillé de laisser flottante la longueur des comptes si vous voulez pouvoir récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton **Annuler.**

Paramétrage des devises

L'étape suivante concerne le paramétrage des devises.



Monnaie de tenue de compte

Sélectionnez votre monnaie de tenue de compte :

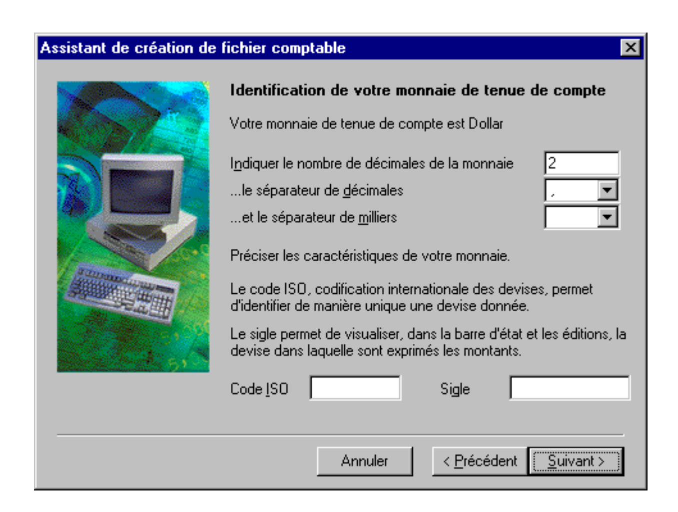
- **Euro**,
- **Autre** : précisez l'intitulé de votre monnaie de tenue de compte.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton **Annuler.**

Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte

Cette fenêtre apparaît uniquement si vous avez sélectionné **Autre** comme monnaie de tenue de compte. Elle vous permet de définir les caractéristiques de votre monnaie.



Nombre de décimales / Séparateur de décimales / Séparateur de milliers

Précisez le nombre de décimales de votre monnaie (par défaut, 2), les séparateurs de décimales et de milliers (par défaut, ceux définis dans les Paramètres régionaux de Windows).

Ces informations permettent de définir le format **Montant** de votre monnaie de tenue de compte.

Exemple :

Nombre de décimales : 2

Séparateur de décimales : , (virgule)

Séparateur de milliers : (espace).

Le format Montant de la monnaie de tenue de compte sera # ###0,00

Code ISO

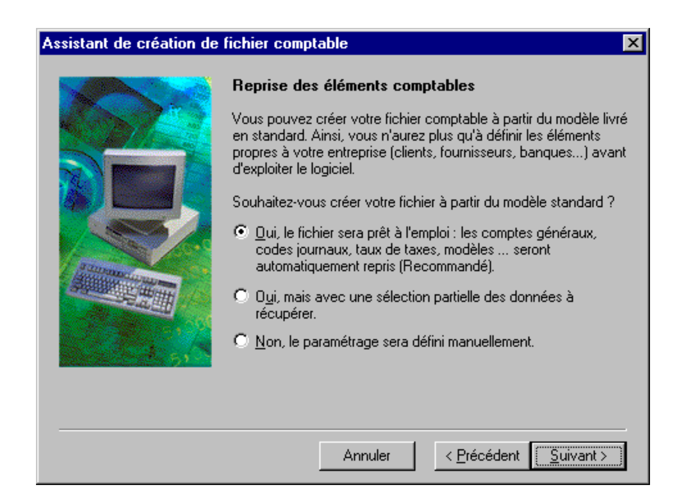
Indiquez le code ISO de la devise nouvellement paramétrée. La codification des codes ISO des devises les plus courantes est disponible dans le Manuel de l'Euro.

Sigle

Indiquez le signe de la devise, c'est-à-dire l'abrégé qui apparaîtra dans la barre d'état vous permettant de connaître la devise d'expression des valeurs monétaires.

Reprise des éléments comptables

Votre fichier comptable peut être créé à partir de modèles.



Cette fenêtre vous permet de choisir entre les options suivantes :

- **Oui, à partir du modèle standard** : le fichier est créé par copie du fichier modèle livré en standard, puis la mise à jour des informations de la fiche **A propos de…** est effectuée.
- **Oui, avec sélection partielle** : l'utilisateur pourra alors sélectionner les fichiers **Structure** (comptes généraux, codes journaux, taux de taxes …) récupérés du fichier modèle,
- **Non** : le fichier est alors créé vide de tout élément de structure.



Pour connaître l'emplacement de stockage du modèle, référez-vous au « Manuel d'installation ».

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton **Annuler.**

Sélection des éléments comptables

Cette fenêtre apparaît uniquement si l'option ***Oui, mais avec une sélection partielle*** est sélectionnée à l'étape précédente.



Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez récupérer. Le plan comptable est par défaut sélectionné et non modifiable.

Création du fichier comptable

Cette dernière étape permet d'enregistrer le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier comptable.



Nom

Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour ouvrir une fenêtre de dialogue dans laquelle vous indiquez le nom du fichier comptable à créer. Vous pouvez, si nécessaire, sélectionner un autre répertoire de stockage grâce à la zone ***Enregistrer sous*** de la fenêtre affichée.

Windows Le nom du fichier comptable doit se terminer par l'extension .MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n’est donc pas nécessaire de la saisir.

Par défaut, la taille d’un nouveau fichier est fixée à 1000 Ko.



*La commande **Fichier / Lire les informations** vous renseigne sur l’état de remplissage des fichiers (zones **Taille** et **Dispo**).*

La création du fichier est lancée lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** ou par validation. La fiche d’identification de l’entreprise apparaît alors.

La fiche d’identification de l’entreprise est présentée dans le «Volet Identification - A propos de…», page 81.

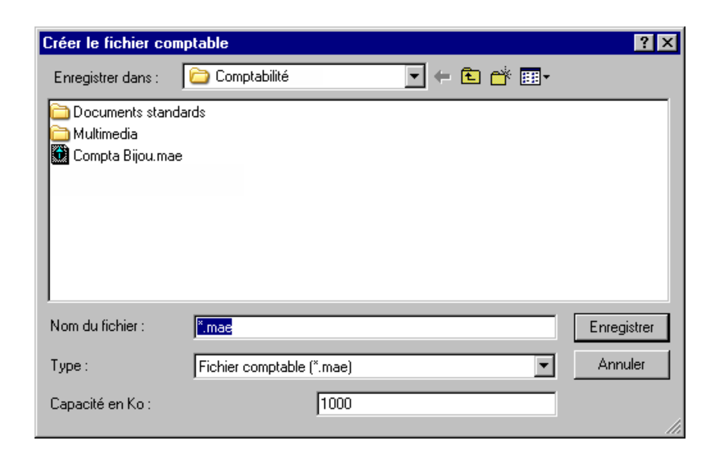
Cliquez sur le bouton **Fin** pour lancer le traitement.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton **Annuler.**

Création manuelle du fichier comptable

Les descriptions qui suivent concernent l'utilisation manuelle de la commande **Fichier / Nouveau**, c'est-à-dire lorsque la commande **Fenêtre / Mode assistant** est désactivée.

Le programme propose tout d’abord d’enregistrer le nom et l’emplacement de stockage du nouveau fichier comptable.



Reportez-vous au manuel de Microsoft Windows ou du Macintosh pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

Le programme propose l'enregistrement du nouveau fichier dans le dossier d'installation du programme : il apparaît dans la zone ***Dans***.

Nom

Indiquez le nom du fichier comptable à créer.

Le nom du fichier comptable doit se terminer par l'extension .MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

Capacité en Ko

Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 1000 Ko, ce qui ne permet que la saisie des informations de base (options, journaux, quelques comptes). Nous vous conseillons de fixer la taille du fichier à 2000 Ko.

<u>Exemple :</u>

Pour 10000 lignes, prévoir environ 15000 Ko.

Ne prévoyez cependant pas trop grand car les fichiers utiliseraient une place inutile sur le disque dur.

En fonction de la place disponible dans les fichiers, le programme procède de manière automatique à l'agrandissement des fichiers de travail. Chaque agrandissement s'effectue par tranche de 100 Ko.

Les opérations d'agrandissement peuvent vous retarder dans vos travaux. Pour optimiser les temps de saisie, nous vous conseillons de donner à vos fichiers une taille suffisante. Veillez également à ce que le disque dur ait suffisamment d'espace libre pour que l'agrandissement puisse s'opérer.



*La commande **Fichier / Lire les informations** vous renseigne sur l'état de remplissage des fichiers (zones **Taille** et **Dispo**).*

La taille minimale d'un fichier comptable est de 200 Ko. La taille maximale est de 2 Go (Giga octets), soit 2 000 Mo ou 2 000 000 Ko.

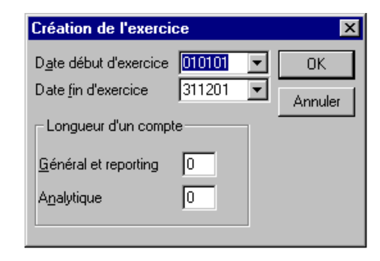
La création du fichier est lancée lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** ou par validation.



Lorsque le nom du fichier sélectionné existe déjà, un double message de confirmation d'écrasement du fichier est affiché.

Exercice comptable et longueur des comptes

Le programme propose ensuite la fenêtre **Création de l'exercice**.



Date début / Date fin d'exercice

Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable.

Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin d'indiquer les dates souhaitées. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).



Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient :

« ***Un exercice comptable est limité à 36 mois.*** »

Les dates de l'exercice pourront être modifiées dans la commande **Fichier / A propos de...**.

Longueur d'un compte

Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères.

Exemple :

Si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères.

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite « flottante ».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne seront plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.



Il est conseillé de laisser la longueur des comptes flottante si vous souhaitez récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider la création de l'exercice.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton **Annuler**. Dans ce cas, le programme ne crée ni l'exercice, ni le fichier comptable.

La fiche d'identification de l'entreprise apparaît alors.

La fiche d'identification de l'entreprise est présentée dans la commande «A propos de…», page 79 du même menu. Elle apparaît après définition des paramètres généraux (cf. ci-après).

Ouvrir...

Fichier / Ouvrir

Cette commande permet d'ouvrir un fichier comptable existant.

Elle permet également d'avoir accès aux informations d'un fichier comptable si aucun autre n'est ouvert.

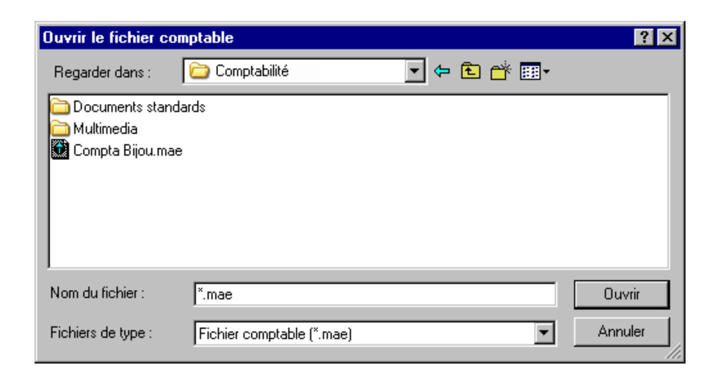
 Cliquez sur le bouton **Ouvrir un fichier** de la barre d'outils **Standard** pour activer cette commande.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + O.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + O.

Ouverture du dossier comptable

La fenêtre **Ouvrir le fichier comptable** permet la sélection du fichier comptable à ouvrir.

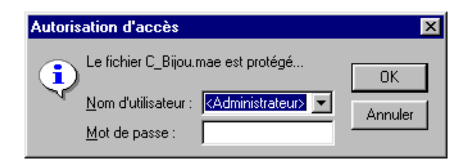


Reportez-vous, si nécessaire, au manuel de Microsoft Windows ou du Macintosh pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

Le programme ouvre par défaut le dossier d'installation du programme. Si nécessaire, utilisez la zone ***Explorer*** pour ouvrir un autre dossier, ou cliquez sur le bouton **Dossier parent**.

Sélectionnez dans la fenêtre le fichier qui vous intéresse et cliquez deux fois dessus, ou bien cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Si le fichier est protégé, votre nom et le mot de passe vous seront alors demandés.



Nom d'utilisateur

Sélectionnez le niveau créé dans les autorisations d'accès.

Le paramétrage des utilisateurs et de leurs autorisations d'accès est effectué dans la commande *«Autorisations d'accès», page 181.*

Mot de passe

Zone de 4 caractères alphanumériques permettant de saisir le mot de passe. Tapez celui-ci exactement comme il a été enregistré. Les lettres majuscules sont considérées comme différentes des minuscules. Afin d'en préserver la confidentialité, les caractères tapés sont remplacés à l'écran par des étoiles sur Windows et par des points sur Macintosh.

Cliquez sur le bouton **OK** ou validez pour ouvrir le dossier comptable.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton **Annuler**.



Si le programme refuse d'ouvrir un fichier comptable en affichant un message de type

*« **Ce dossier est déjà ouvert. Veuillez le refermer ou utiliser les outils de maintenance !** »*

*(par exemple à la suite d'une panne de courant survenue pendant l'utilisation de la comptabilité), lancez le programme **Sage Maintenance** et ouvrez le fichier comptable en question. Il vous est alors proposé de déconnecter les utilisateurs fictifs.*

*Validez en cliquant sur le bouton **OK.***

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au « Manuel de la gamme ».

Ouverture du fichier expert

Windows

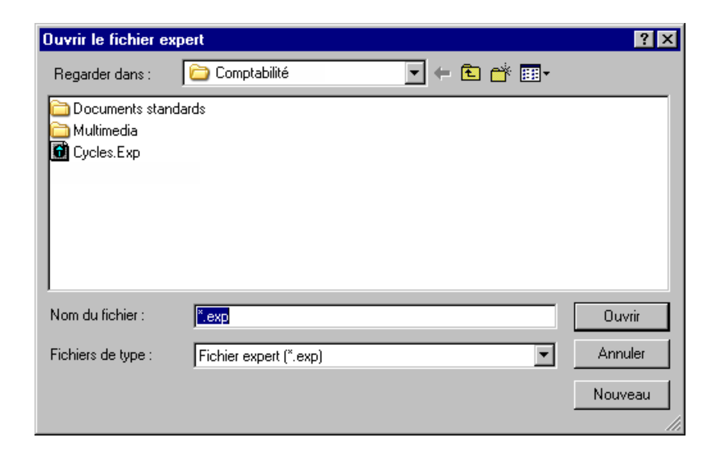


Ce paragraphe concerne les utilisateurs possédant la version 100 Pack +.

*La fenêtre d'ouverture du fichier expert est proposée si l'option **Ouverture du fichier expert** de la commande **Fenêtre / Préférences** est cochée.*

*Cette fenêtre n'est pas proposée si le fichier expert lié est défini dans l'option **A propos de… / Options / Fichiers liés**.*

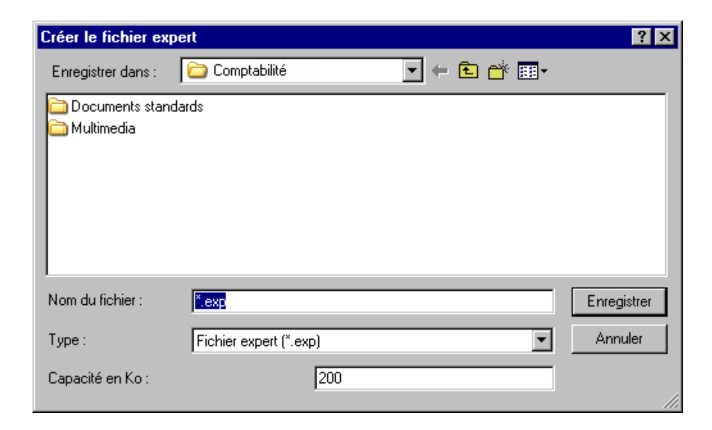
Le programme propose ensuite l'ouverture du fichier expert. Il contient l'ensemble des cycles de révision.



Sélectionnez le dossier puis le fichier expert à ouvrir.

Le bouton **Nouveau** permet de créer un nouveau fichier expert.

Le programme propose alors d'enregistrer le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier.



Enregistrez le nom du nouveau fichier expert de la même manière que pour un nouveau fichier comptable.

Fermer

Fichier / Fermer

Cette commande permet de fermer un fichier comptable avant d'en ouvrir ou d'en créer un autre.

 Cliquez sur le bouton **Fermer le fichier** de la barre d'outils **Standard** pour activer cette commande.

Equivalent clavier sous Windows :CTRL + W.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + W.

Le programme ferme les fichiers comptable et expert en même temps.



Cette commande ne sert pas à la fermeture des fenêtres ouvertes à l'écran.

Si vous lancez cette commande alors que des fenêtres sont encore ouvertes à l'écran, elles seront automatiquement refermées comme si vous aviez validé, c'est-à-dire accepté les modifications éventuellement faites.

A propos de…

Fichier / A propos de…

Cette commande permet de consulter et modifier les paramètres de la société.

 Cliquez sur le bouton **A propos du fichier** de la barre d’outils **Standard** pour activer cette commande.

Les paramètres d’une société sont enregistrés sur des volets accessibles par des onglets sous Windows et par des boutons sur Macintosh.

Le nom de cette commande est complété par celui du fichier comptable ouvert.

Cette fenêtre apparaît automatiquement après la création d’un nouveau fichier (sauf lorsque ce dernier est créé à partir de la commande **Structure / Fusion…**).



*Pour imprimer le contenu de la fiche société ainsi que les **Options** du fichier, utilisez les fonctions accessibles par la commande **Fichier / Imprimer les paramètres société**.*

Le volet **Identification** regroupe les coordonnées de la société.

Le volet **Initialisation** permet :

- de déterminer la devise dans laquelle est tenue la comptabilité, ainsi que la devise d’équivalence,
- de modifier les dates de l’exercice comptable et la longueur des comptes,
- d’enregistrer le format des montants et des quantités,
- de paramétrer le mode de gestion des budgets (par compte général ou section analytique), et l’adaptation du programme aux contraintes de la norme EDI.

Le volet **Contacts** regroupe les coordonnées des différents contacts.

Le volet **Paramètres** vous permet :

- de gérer les numéros de pièce,
- de définir le journal des à-nouveaux et les comptes concernés,
- de déterminer quels sont les registres gérés par la société,

- d'adapter le programme à vos habitudes de travail ainsi qu'à votre activité (utilisation des registres, saisie cabinet comptable…).

Le volet **Préférences** vous permet de choisir toutes les options de gestion qui concernent la saisie, l'importation et l'exportation des données, les éditions ... de votre dossier.

Le volet **Fiscal** qui permet l'enregistrement des données concernant la fiscalité.

Le volet **Ajustement lettrage** permet d'enregistrer les paramètres de génération d'écritures d'équilibrage en cas d'écart de règlement, d'écart de change ou d'écart d'arrondi de conversion.

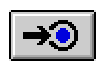
Le volet **Communication** permet l'enregistrement des données nécessaires au transfert des données.

Le volet **Options** regroupe les informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de comptabilité.

*Nous vous rappelons que toutes les informations concernant la saisie, l'utilisation des fenêtres et des boutons, la barre d'outils **Navigation**, la commande **Rechercher** et bien d'autres commandes d'usage général sont regroupées dans le « Manuel de la gamme ».*

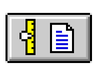
La partie supérieure de la fenêtre présente une rangée d'onglets sur Windows ou de boutons sur Macintosh. Ces onglets et ces boutons donnent accès aux différents volets dont se compose la fiche de la société.

Onglet / Bouton Identification



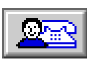
Permet de revenir au volet **Identification** lorsqu'on consulte un autre volet de la fiche.

Onglet / Bouton Initialisation



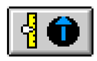
Permet d'accéder au volet **Initialisation**. Ce volet permet d'enregistrer les informations générales concernant la gestion des devises de tenue de comptabilité ainsi que leurs formats.

Onglet / Bouton Contacts



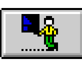
Permet d'accéder au volet **Contacts**. Ce volet permet d'enregistrer des informations générales concernant la gestion des contacts.

Onglet / Bouton Paramètres



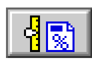
Permet d'accéder au volet **Paramètres**. Ce volet permet d'enregistrer des informations générales concernant la gestion comptable.

Onglet / Bouton Préférences



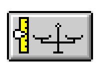
Permet d'accéder au volet **Préférences**. Ce volet permet d'adapter le programme à vos habitudes de travail.

Onglet / Bouton Fiscal



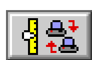
Donne accès au volet **Fiscal** dans lequel il est possible de paramétrer des informations concernant la fiscalité : mise à jour des écritures de taxes, imprimés Cerfa, adresse du centre des impôts, etc..

Onglet / Bouton Ajustement lettrage



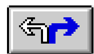
Permet d'accéder au volet **Ajustement lettrage**. Ce volet permet le paramétrage de toutes les données nécessaires au lettrage des divers comptes de tiers.

Onglet / Bouton Communication



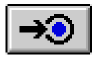
Permet d'accéder au volet **Communication**. Ce volet permet d'enregistrer des informations générales concernant le transfert des données.

Onglet / Bouton Options



Permet d'accéder au volet **Options**. Ce volet regroupe des informations générales à renseigner avant toute utilisation du programme.

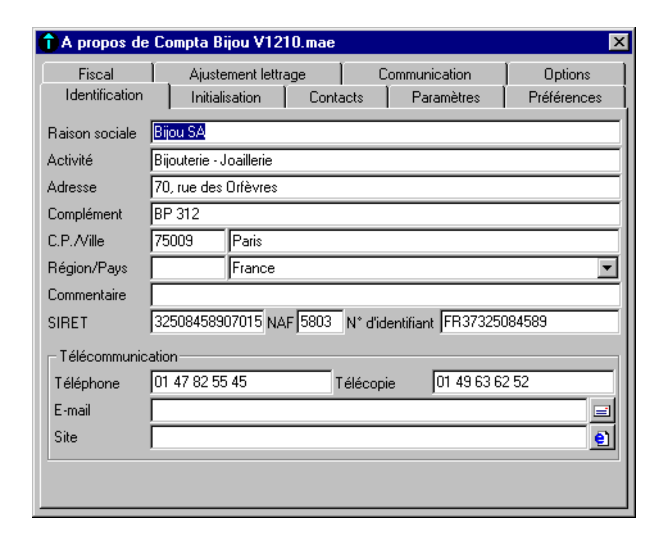
Volet Identification - A propos de…



Pour revenir à ce volet, cliquez sur l'onglet **Identification** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Par défaut, la commande **A propos de…** s'ouvre sur ce volet.

Le volet **Identification** regroupe les coordonnées de la société.



Les différentes zones dont se compose ce volet ont les rôles suivants.

Raison sociale

Zone de 35 caractères (maximum) permettant l'enregistrement de la raison sociale de la société. Cette information est obligatoire.

Activité

Zone de 35 caractères (maximum) destinée à préciser l'activité de la société.

Adresse complète

Enregistrez l'adresse complète de la société sur les zones ***Adresse*** (35 caractères maximum), ***Complément*** (35 caractères maximum), ***Code postal*** (9 caractères maximum), ***Bureau distributeur - Ville*** (35 caractères maximum), ***Code région - Région*** (9 caractères maximum) et ***Pays*** (35 caractères maximum).

Commentaire

Zone libre de 69 caractères (maximum) destinée à la saisie d'informations diverses.

N° de SIRET / Code NAF (APE)

Enregistrez le numéro de Siret et le code NAF (APE) de la société, respectivement sur 14 et 5 caractères. La zone ***N° de SIRET*** n'admet pas les espaces entre les caractères.



Lorsque le code pays correspond à celui de la France, un contrôle permet de valider le format du numéro de SIRET. Un message d'alerte apparaît et demande la confirmation de la saisie.

N° d'identifiant

Zone de 25 caractères alphanumériques (maximum) pour l’enregistrement du numéro d’identification CEE de la société.

Télécommunication

L'encadré **Télécommunication** est composée de quatre éléments : ***Téléphone*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Télécopie*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***E-mail*** (69 caractères alphanumériques maximum) et ***Site*** (69 caractères alphanumériques maximum).

Les boutons en regard des zones ***E-mail*** et ***Site*** permettent respectivement d’envoyer un message à l’adresse indiquée et de se connecter au site mentionné.

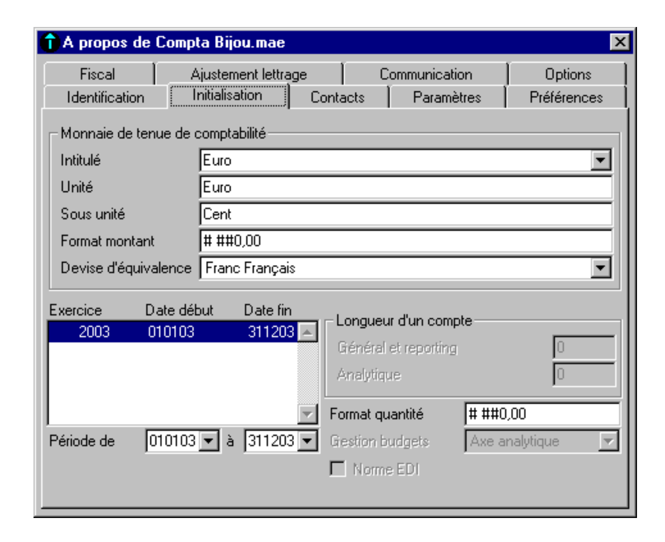
Volet Initialisation - A propos de...



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l’onglet **Initialisation** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet **Initialisation** permet :

- de déterminer la devise dans laquelle est tenue la comptabilité ainsi que la devise d’équivalence,
- de modifier les dates de l’exercice comptable et la longueur des comptes,
- d’enregistrer le format des montants et des quantités,
- de paramétrer le mode de gestion des budgets (par compte général ou section analytique), et l’adaptation du programme aux contraintes de la norme EDI.



Monnaie de tenue de comptabilité

Cet encadré permet de définir toutes les caractéristiques de la devise utilisée pour tenir la comptabilité.

Intitulé

Indiquez dans cette zone l'intitulé de la monnaie de tenue de comptabilité, c'est-à-dire la devise d'expression des valeurs monétaires de la comptabilité. Elle est obligatoire.



Au moment de la conversion des bases comptables, si aucune devise n'existe dans la liste, la devise compte est créée par défaut. Nous vous recommandons de la modifier en indiquant la monnaie locale.

*Lors de la création d'un dossier, il est impossible de refermer la fenêtre **A propos de…** ou de passer à un autre volet tant que cette devise n'est pas définie.*

La modification de la monnaie de tenue de comptabilité ne peut être envisagée qu'en respectant la cohérence des formats. Le remplacement de la monnaie de tenue de comptabilité ne peut se faire que par une autre devise ayant un format identique, à savoir un nombre identique ou supérieur de décimales.



Important ! La modification de l'intitulé de la monnaie de tenue de comptabilité n'entraîne aucune conversion des valeurs monétaires.

Unité

Cette zone reprend l'unité de la devise sélectionnée (l'euro par exemple), si celle-ci existe dans la table des devises. Dans le cas contraire, vous disposez de 21 caractères alphanumériques maximum pour saisir

l’unité correspondant à la monnaie de tenue de comptabilité. Le programme utilisera cette information pour l’impression des montants en lettres.

Sous-unité

Cette zone reprend la sous-unité de la devise sélectionnée (le centime par exemple), si celle-ci existe dans la table des devises. Dans le cas contraire, vous disposez de 21 caractères alphanumériques maximum pour saisir la sous-unité correspondant à la monnaie de tenue de comptabilité. Le programme utilisera cette information pour l’impression des montants en lettres.

Format montant

Cette zone reprend le format de la devise sélectionnée, si celle-ci existe dans la table des devises. Dans le cas contraire, vous pouvez définir le format de la monnaie de tenue de comptabilité.

Ce format est utilisé en saisie des journaux et lors des impressions dans les colonnes ***Débit*** et ***Crédit***. Le signe # remplace n’importe quel chiffre. Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés. Un 0 force l’impression d’un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve. Le format par défaut est # ##0,00. La zone accepte jusqu’à 31 caractères (dont 4 décimales), chiffres, lettres ou signes de ponctuation.

<u>Exemple :</u>

##0,00 €

Le programme imprime tout nombre avec au moins un chiffre des unités (0 s’il y a lieu) et deux décimales (égales à 0 s’il y a également lieu). Les milliers sont séparés des centaines par un espace, les décimales par une virgule. Le symbole de l’euro est ajouté à la fin de chaque nombre (ne doit pas être saisi).

<u>Exemple :</u>

###,00

Le programme n’imprime rien si le nombre est nul. S’il est décimal, il s’affiche avec deux chiffres.

Vous pouvez enregistrer trois formats différents pour les valeurs positives, négatives et nulles. Ces formats devront être séparés par des points-virgules. Les nombres négatifs sont par défaut précédés du signe moins (–).

<u>Exemple :</u>

##0,00;(# ##0,00);0

Le programme affiche les nombres positifs suivant la présentation standard et les chiffres négatifs entre parenthèses. Les nombres nuls sont représentés par un seul zéro.

Un format pourra être modifié : vous pourrez le passer de 2 à 3 décimales. L'inverse sera par contre impossible si des écritures ont été enregistrées.

Un message vous demandera alors de confirmer ce changement.

Devise d'équivalence

Cette zone est initialisée par défaut à la valeur **Aucune**. Cependant, la zone à liste déroulante vous permet de sélectionner une autre devise qui servira dans les calculs d'équivalence. Cette devise d'équivalence permet :

- d'utiliser l'inverseur (affichage des valeurs à l'écran en devise d'équivalence),
- de régler les paramètres permettant la gestion automatique des écarts de conversion,
- d'équilibrer les écritures en export / import si la devise exportée ou stockée dans le fichier d'import est la devise d'équivalence.



*Si aucune devise n'est affectée à la devise d'équivalence, l'accès à l'**Inverseur** n'est pas autorisé.*

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur.

Exercice / Date début / Date fin

Le programme rappelle les dates de l'exercice saisies lors de la création du fichier comptable. Vous pouvez modifier ces dates. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

Lorsqu'il existe plusieurs exercices dans le fichier, seules la date début du premier exercice et la date fin du dernier sont modifiables.



Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous prévient. Un exercice comptable est limité à 36 mois.

Le programme permet de gérer simultanément plusieurs exercices. Pour ouvrir un nouvel exercice (précédent ou suivant), voir la commande «Nouvel exercice», page 802.



Changement d'exercice.

*Lorsqu'un fichier comptable comporte plusieurs exercices, le menu **Fenêtre** en présente la liste. Vous pouvez ainsi sélectionner celui sur lequel vous désirez travailler. La sélection d'un de ces exercices modifie instantanément l'exercice affiché dans la présente fenêtre.*

*Un changement d'exercice referme automatiquement les fenêtres des commandes du menu **Traitement** (en enregistrant les valeurs saisies).*

Au démarrage, le programme sélectionne par défaut l'exercice correspondant à la date système. Pour démarrer la comptabilité sur l'exercice utilisé lors des derniers traitements, utilisez le fichier REPRENDRE LA COMPTA.



Supprimer un exercice : il suffit de sélectionner sa ligne et d'utiliser le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Vous pouvez supprimer un exercice dans la mesure où :

- aucune écriture n'a été passée sur l’exercice en question,
- il existe plusieurs exercices paramétrés dans le dossier,
- la suppression ne porte pas sur un exercice intermédiaire.

Les exercices clôturés sont précédés d’un cadenas fermé.

Longueur d’un compte

Les longueurs affichées ont été enregistrées lors de la création de la société. Vous pouvez les modifier si aucun compte n’a été créé. Il ne sera pas possible de revenir d’une longueur flottante à une longueur fixe. Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères.

Exemple :

Si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères.

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes, renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite « flottante ».

✓

Il est conseillé de laisser flottante la longueur des comptes si vous voulez pouvoir récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme.

*Si vous souhaitez utiliser la possibilité de complément des comptes par des zéros (volet **Préférences**), il est conseillé de paramétrer une longueur fixe des comptes.*

Format Quantité

Ce format est utilisé en saisie des journaux, dans la colonne ***Quantité***. Son utilisation est similaire à celle de la zone ***Format montant***.

Gestion des budgets

Version Cette zone est disponible à partir de la version 100 Pack.

Cette zone permet de demander une gestion des budgets par compte général ou section analytique. La zone à liste déroulante propose trois options :

- **Aucune** : le programme ne permet pas la saisie de budgets ni sur les fiches des comptes, ni sur les fiches des sections analytiques. L'accès aux fiches de saisie correspondantes est impossible,
- **Axe analytique** : des budgets peuvent être enregistrés sur chaque fiche de section analytique. Un volet **Budgets** sera alors disponible,
- **Axe général** : des budgets peuvent être enregistrés sur chaque fiche de compte général. Un volet **Budgets** sera alors disponible.



Après la saisie du premier budget, cette zone n'est plus modifiable.

Quelle que soit l'option sélectionnée, vous avez toujours la possibilité de saisir des dotations sur les postes budgétaires.

Norme EDI

Si cette option est cochée, le programme s'adapte automatiquement aux contraintes de la norme EDI. La longueur maximale d'un numéro de compte général passe à 12 caractères maximum. Lors de la saisie d'un compte de nature client ou fournisseur, le programme oblige l'utilisateur à saisir un compte de tiers.



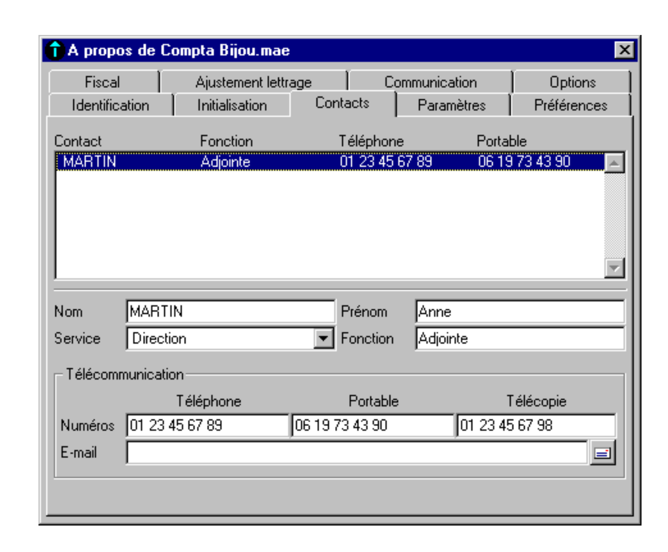
Cette case à cocher n'est plus accessible après la création du premier compte.

Volet Contacts - A propos de…



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet **Contacts** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet **Contacts** regroupe les différents contacts au sein de votre société. Leur nombre est illimité.



Les contacts déjà définis sont présentés dans une liste spécifiant : nom, fonction, numéros de téléphone fixe et portable ainsi que télécopie de chacun.

Nom

Zone de 35 caractères maximum permettant l'enregistrement du nom du contact.

Prénom

Zone de 35 caractères maximum permettant l'enregistrement du prénom du contact.

Service

Zone à liste déroulante reprenant les noms des contacts définis dans l'option **A propos de … / Options / Service des contacts**.

Fonction

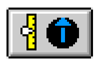
Zone de 35 caractères maximum permettant l'enregistrement de la fonction du contact.

Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants : ***Téléphone*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Portable*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Télécopie*** (21 caractères alphanumériques maximum) et ***E-mail*** (69 caractères alphanumériques maximum).

Le bouton en regard de la zone ***E-mail*** permet d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

Volet Paramètres - A propos de…



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet **Paramètres** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

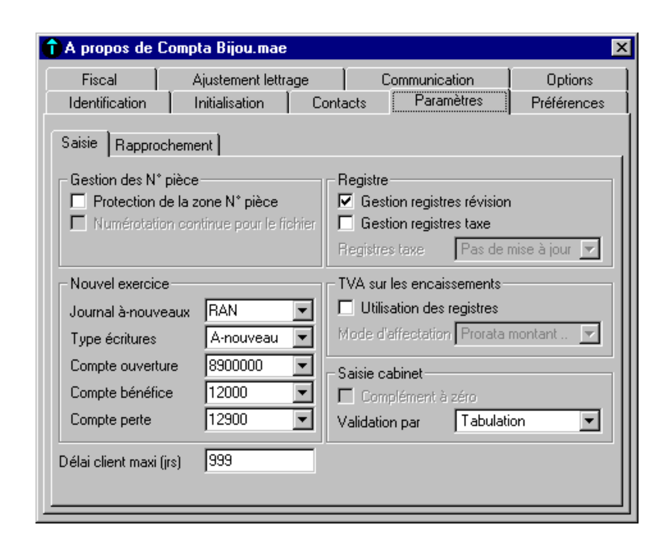
Le volet Paramètres comporte deux sous-volets : **Saisie** et **Rapprochement**. Ces sous-volets sont accessibles par des onglets sur Windows et par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

Sous-volet Saisie – Volet Paramètres

Ce sous-volet permet :

- de gérer les numéros de pièce,
- de définir le journal des à-nouveaux et les comptes concernés,
- de déterminer les registres gérés par la société,

- d'adapter le programme à vos habitudes de travail ainsi qu'à votre activité (délai client maximum, validation en saisie, saisie cabinet comptable…),
- de définir le mode de gestion de la TVA sur encaissements.



Gestion des numéros de pièce

Protection de la zone N° pièce

Cette case à cocher permet d'interdire la saisie et la modification des numéros de pièce quel que soit le journal.

Numérotation continue pour le fichier

Cette case à cocher n'est accessible que si l'option ***Protection de la zone N° pièce*** est cochée. Elle permet d'avoir une numérotation unique et continue pour l'ensemble des journaux.



Le journal des à-nouveaux est toujours exclu de cette numérotation.



*Lorsque la case est cochée, au niveau de la commande **Structure / Codes journaux** :*

- *Tous les journaux ont l'option non modifiable de numérotation **Continue pour le fichier** ;*
- *Le journal des à-nouveaux a, par défaut, l'option **Continu pour le journal**. Il a donc une numérotation à part de la numérotation générale.*

Incidences de la protection des numéros de pièce

La protection des numéros de pièce a une incidence sur toutes les fonctions alimentant les journaux, c'est-à-dire :

- **Saisie des journaux** : le numéro de pièce est affecté au moment de la validation de la ligne.
- **Saisie par modèle** : le numéro de pièce est affecté au moment de la validation de la pièce.
- **Interrogation générale / Interrogation tiers** : les écritures générées par ajustement lettrage manuel ou automatique sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.
- **Import des écritures au format Ligne 100 et 30** : si le numéro de pièce est protégé, l'import dans ce format doit également l'appliquer. Le numéro de pièce qui figure dans le fichier est donc recalculé à partir du dernier numéro utilisé pour le fichier ou journal selon le cas.
- **Importation des écritures au format Sage et Ciel** (**Communication**) : l'option ***Conserver la référence pièce d'origine*** est systématiquement appliquée, quelle que soit sa valeur.
- **Importation des écritures au format Sage ou Sage Coala** (**Synchronisation**) : afin de conserver l'équilibre des pièces, il est conseillé à l'utilisateur de cocher les options ***Protection de la zone N° pièce*** et ***Numérotation continue pour le fichier***. En effet, si le numéro de pièce est absent du fichier comme par exemple pour les écritures générées à partir du programme **Sage Coala**, l'application doit la renuméroter automatiquement. La renumérotation se fera en fonction de l'ordre de tri suivant : code journal, date, numéro de pièce, référence pièce.

✓ *Ce processus n'empêche pas la présence d'un même numéro sur plusieurs pièces comptables mais garantit l'unicité des pièces par période (indispensable pour une bonne gestion de la TVA).*

- **Rapprochement bancaire** : les écritures d'ajustement sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.
- **Ecritures d'abonnement** : les écritures générées sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.
- **Réévaluation des dettes et créances** : les écritures générées sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.
- **Déclaration de taxes** : les écritures générées sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.

Nouvel exercice

Journal des à-nouveaux

Renseignez dans cette zone le code du journal des à-nouveaux. Cette information permet :

- de proposer automatiquement ce journal, lors de la génération des à-nouveaux en fin et en début d'exercice,
- d'attribuer aux écritures saisies sur ce journal, lors de la création d'un nouveau dossier comptable ou lors d'ajustements effectués, le type « à-nouveau manuel ».

Les écritures générées par la commande **Nouvel exercice** conservent le statut « à-nouveau » quel que soit le journal sélectionné : journal d'à-nouveaux défini ou autre journal de type général.

Type d'écriture

Le type des écritures passées sur ce journal sera au choix :

- **Normal** : ce type correspond aux écritures de gestion quotidienne (achat, vente...).
- **A-nouveau** : ce type correspond aux écritures d'à-nouveaux saisies directement par l'utilisateur dans le journal désigné plus haut.



Lors de la saisie ou de la modification d'éléments comptables dans ce journal des à-nouveaux, les écritures peuvent avoir le statut « à-nouveau » et être gérées comme telles dans les éditions du Grand-livre et de la Balance.

Comptes

Pour la génération des à-nouveaux et l'affectation du résultat, il est possible de définir les comptes utilisés par défaut pour les comptes : d'ouverture, de bénéfice et de perte.



Un contrôle permet de vérifier que les comptes définis existent bien.

Registre

Ces options permettent de sélectionner le type de registre géré dans votre société. Les deux registres proposés (révision et taxe) regroupent des informations complémentaires relatives aux écritures.

Gestion registres révision

Les registres **Révision** sont utilisés dans le cadre d'une révision comptable des comptes. La saisie de ces registres pourra s'effectuer en saisie des écritures et en interrogation de compte.

Gestion registres taxe

Les registres **Taxe** sont utilisés pour gérer les cas particuliers de taxes. Ils constituent également l'élément de base pour la gestion de la TVA aux encaissements. Leur utilisation pour la déclaration de taxes aux encaissements sera décrite au chapitre traitant de la saisie des journaux.

En fonction du (ou des) registre(s) coché(s), lors de la saisie des journaux, le programme proposera une fenêtre de saisie supplémentaire, permettant l'enregistrement des informations nécessaires au registre.

Registres taxe

Cette zone à liste déroulante offre les choix suivants :

- **Mise à jour automatique** : les registres taxe sont mis à jour automatiquement. Cette option s'applique dans les cas suivants :
  - en saisie à partir d'un modèle,
  - en saisie manuelle dès que l'équilibre d'une pièce est vérifié.
- **Pas de mise à jour** : aucune mise à jour du registre des taxes n'est effectuée.
- **Après confirmation** : la mise à jour des registres de taxes est subordonnée à confirmation.

TVA sur les encaissements

Utilisation des registres

Par défaut cette case n'est pas cochée. Si vous la cochez, le calcul des registres de trésorerie sera effectué selon le mode d'affectation de la TVA défini ci-dessous.

Version

L'utilisation des registres taxes pour la détermination de la TVA sur les encaissements n'est disponible qu'en version Pack +.

Mode d'affectation

Cette zone permet de calculer pour chaque règlement enregistré, qu'il soit total, partiel, multiéchéances ou multifactures, la répartition du montant entre hors taxe et TVA.

Il existe deux modes d'affectation :

- **Au prorata des montants Hors Taxe** : c'est la valeur proposée par défaut.
- **Priorité aux taux sur les débits** : les affectations de TVA seront effectuées en priorité pour les taux sur débit, ensuite pour les taux sur encaissements et à régime égal pour les taux les plus élevés.

Délai client maximum (jours)

Indiquez le nombre de jours maximum toléré pour les règlements clients.

Lors de l'enregistrement des écritures, le programme propose une date d'échéance calculée automatiquement (modifiable) en fonction du mode de règlement enregistré dans la fiche du tiers (commande **Plan tiers**).

Si lors de la validation d'une ligne d'écritures sur un tiers de type client, le nombre de jours d'échéance calculé par le programme est supérieur au délai fixé ici, un message d'avertissement apparaît.

Saisie cabinet

Complément à zéro

Si cette option est cochée, le programme complète automatiquement par des zéros la racine du compte saisi, s'il existe. Si le compte n'existe pas, la liste des comptes apparaît pour vous permettre d'en choisir un.

Il est nécessaire que la longueur des comptes soit fixe et non flottante. Reportez-vous au «Volet Initialisation - A propos de…», page 83 de cette même fonction.



Cette option est grisée lorsque les comptes généraux sont de longueur variable.

Validation par

Cette option détermine le mode de déplacement du curseur en saisie (si vous préférez le clavier à la souris).

- **Tabulation** : vous actionnerez la touche TABULATION du clavier pour déplacer le curseur sur les zones de saisie à renseigner.
- **Entrée** : vous utiliserez la touche ENTREE.

Cette option ne concerne que la commande **Traitement / Saisie des journaux**.

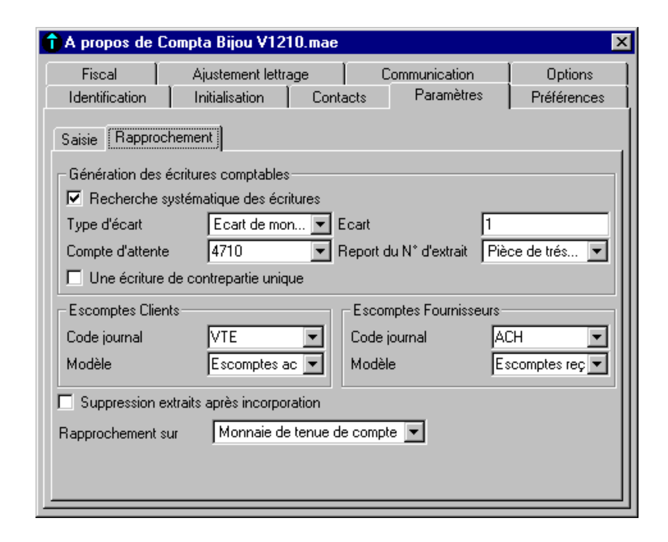
Dans les autres fenêtres, la touche TABULATION permet de se déplacer de zone en zone.



Vous pourrez également utiliser la souris en cliquant successivement sur les zones à renseigner.

Sous-volet Rapprochement – Volet Paramètres

Ce volet regroupe les options spécifiques à la gestion des extraits permettant la génération des écritures comptables.



Génération des écritures comptables

Les zones de cet encadré permetentt de générer des écritures comptables à partir des mouvements bancaires saisis ou incorporés.

Recherche systématique des écritures

Cette option permet, lors de la saisie des extraits bancaires, la recherche des écritures non lettrées du tiers afin de les lettrer avec les écritures de règlement saisies.

Type d'écart

Liste déroulante permettant de préciser le type d'écart à partir duquel sera effectuée la recherche des écritures non lettrées :

- **Ecart de montant** : (valeur par défaut) la recherche d'écritures s'effectue sur le montant.
- **Ecart de pourcentage** : la recherche d'écriture s'effectue sur un pourcentage qui peut éventuellement dépasser 100 % du mouvement bancaire saisi.

Ecart de montant

Cette zone sert à la saisie de la valeur de tolérance pour la recherche des écritures non lettrées. Elle portera sur les écritures en tenant compte de la fourchette définie (en plus ou en moins). Cette valeur doit être saisie en montant ou en pourcentage en fonction du choix fait dans la zone ***Type d'écart***.

En cas de pourcentage, celui-ci ne doit pas comporter de décimales.

Exemple :

Pour un montant de 100 avec un écart de 3, le programme affichera la liste des écritures dont le montant est compris entre 97 et 103, bornes comprises.

Compte d'attente

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le compte par défaut utilisé pour la génération des écritures comptables.

Report du N° d'extrait

Liste déroulante permettant de préciser dans quelle colonne sera reporté le numéro de l'extrait de compte issu de la fonction **Saisie des opérations bancaires** :

- **Pièce trésorerie** (valeur par défaut),
- **Référence pièce**,
- **N° de pièce**. Ce dernier choix n'est pas disponible dans le cas où une numérotation des journaux continue pour le fichier a été paramétrée et la protection du numéro de pièce demandée.

Voir les fonctions «Saisie des opérations bancaires», page 495, «Codes journaux», page 391 ainsi que le «Sous-volet Saisie – Volet Paramètres», page 89.

Une écriture de contrepartie unique

Cette option, si elle est cochée, centralise en une seule ligne les écritures. Par défaut (non cochée) autant de lignes d'extraits que de pièces sont générées.

Escomptes clients / fournisseurs

Code journal

Zones permettant l'enregistrement du code journal sur lequel seront passées les écritures relatives aux écarts d'escomptes clients ou fournisseurs issues de la fonction **Gestion des opérations bancaires**.

Modèle

Zones à liste déroulante permettant de sélectionner le modèle de saisie qui permettra le calcul des écarts d'escomptes accordés aux clients ou par les fournisseurs.

Suppression des extraits après incorporation

Si cette case est cochée, le programme supprimera automatiquement le fichier de transfert des extraits de comptes après l'avoir incorporé (téléchargé) dans le fichier comptable.

Rapprochement sur

Cette zone permet d'indiquer sur quelle devise est effectué le rapprochement bancaire automatique :

- **Monnaie de tenue de comptabilité** (valeur par défaut),
- **Devise du RIB**.

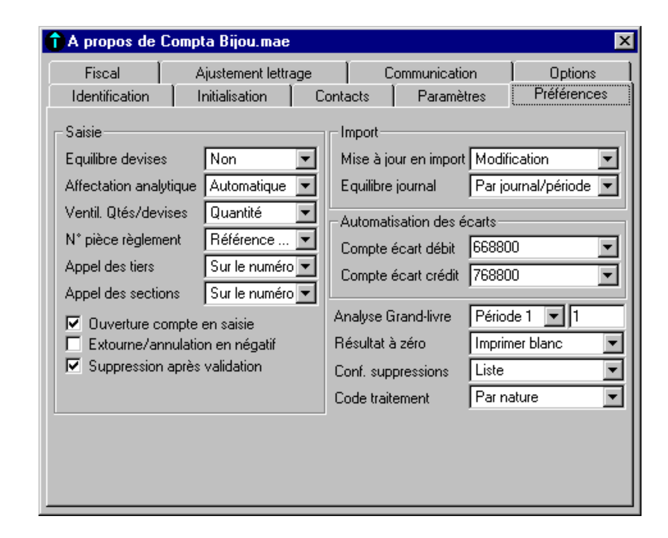
Version Cette zone est disponible uniquement dans la version 100 Pack +.

Volet Préférences - A propos de...



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet **Préférences** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet **Préférences** vous permet de choisir toutes les options de gestion qui concernent la saisie, l'importation ou l'exportation des données, les éditions… de votre dossier.



Paramètres de saisie

Equilibre devises

La zone vérifie l'équilibre des lignes exprimées en devises, à savoir :

Montant en devise * Cours de la devise = Montant en monnaie de tenue de comptabilité.

Windows Cette zone existe uniquement dans la version 100 Pack +.

La zone à liste déroulante propose quatre actions en cas de déséquilibre :

- **Non** : aucune correction n’est effectuée. C’est la valeur proposée par défaut par le logiciel.
- **Afficher un message d’alerte** : aucune modification n’est effectuée, mais un message s’affiche pour prévenir du déséquilibre.
- **Modifier le montant en devise** : le montant en devise est automatiquement ajusté pour vérifier l’égalité.
- **Modifier le cours de la devise** : le cours est recalculé pour conserver les montants en devises et les montants en monnaie locale.

Affectation analytique

Cette zone permet de définir le traitement que le logiciel doit effectuer en saisie d’écritures sur les comptes faisant l’objet d’une répartition analytique par défaut. La ventilation peut être :

- **Manuelle** : la ventilation se fait manuellement lors de la saisie.
- **Automatique** : la ventilation analytique s’opère automatiquement dès qu’une ligne d’écriture comportant une ventilation analytique par défaut est validée.
- **Après confirmation** : la fenêtre **Saisie analytique** s’affiche avec la répartition par défaut et il vous est demandé de la confirmer.

✓ *Pour ces trois options, la fenêtre de saisie analytique n’apparaît que si l’option **Saisie analytique** est cochée au niveau du journal et du compte.*

Ventilation des quantités/devises

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Non** : le logiciel n’effectue aucune vérification de la ventilation analytique, que ce soit en quantité ou en devises. De ce fait, l’utilisateur peut, au choix et ponctuellement, effectuer manuellement une répartition en quantité ou en devises.
- **Quantité** : le contrôle est automatiquement effectué sur la zone ***Quantité*** qui doit être ventilée à 100% sur les cinq premiers plans analytiques.
- **Devise** : le contrôle est automatiquement effectué sur la zone ***Montant devise*** qui doit être ventilée à 100% sur les cinq premiers plans analytiques.

Numéro de pièce règlement

Cette zone permet lors de la génération des règlements de stocker le numéro du chèque dans une des zones suivantes :

- **Numéro de pièce** : le « 1er numéro » précisé dans la fenêtre de génération des règlements est placé dans la colonne ***Numéro de pièce*** du journal de banque choisi pour le règlement. Ce numéro est bien sûr incrémenté pour chaque ligne de règlement.

- **Référence pièce** : le logiciel numérote la pièce automatiquement en fonction du journal. De ce fait, la facture perd sa référence d'origine, mais le journal conserve sa numérotation automatique.
- **Libellé** : le numéro de chèque est indiqué dans les premiers caractères du libellé. Ce dernier est ensuite complété par le libellé d'origine ou le libellé automatique selon le choix de l'utilisateur.

Appel des tiers

La zone à liste déroulante propose les choix suivants pour la saisie des tiers en saisie des journaux :

- **Sur le numéro** : lors de la saisie, la liste des tiers est affichée triée sur la zone ***Numéro*** (valeur par défaut).
- **Sur l'intitulé** : lors de la saisie, la liste des tiers est affichée triée sur la zone ***Classement***.

Appel des sections

La zone à liste déroulante propose les choix suivants pour la saisie des sections analytiques en saisie des journaux :

- **Sur le numéro** : lors de la saisie, la liste des sections est affichée triée sur la zone ***Numéro*** (valeur par défaut).
- **Sur l'intitulé** : lors de la saisie, la liste des sections est affichée triée sur la zone ***Classement***.

Ouverture compte en saisie

Si cette option est cochée, le programme autorise la création d'un compte en cours de saisie d'un journal. Dans ce cas, tapez le radical du compte à créer suivi de ? pour accéder directement à la fiche de création d'un compte.

Extourne/annulation en négatif

Cochez cette case d'option pour permettre de contre-passer les écritures en négatif par la fonction **Visualisation d'une pièce**.

Suppression après validation

Cochez cette option pour autoriser la suppression d'une écriture (ou plusieurs) dans le journal tant que celui-ci n'a pas été clôturé.

✓ *Après une clôture, partielle ou totale, la suppression d'une écriture (enregistrée sur la période clôturée) devient impossible même si cette case est cochée.*

Import

Mise à jour en import

Le programme permet d'importer un fichier de comptes de tiers.

Si le fichier importé contient un numéro de compte de tiers existant déjà dans le fichier comptable, indiquez le mode de mise à jour à effectuer :

- **Sans modification** : la procédure d'importation sera stoppée dès lors que le fichier d'importation contient un compte de tiers existant dans le fichier comptable,
- **Modification** : (valeur par défaut) le programme remplacera le compte de tiers du fichier comptable par celui du fichier importé,
- **Choix manuel** : le programme affichera un message vous invitant à confirmer ou non la mise à jour du compte.

Le paramétrage de cette zone s'applique également à l'importation des comptes en provenance de fichiers **Sage** (fichiers d'exportation comportant l'extension .PNC).



*Les paramétrages faits dans cette zone ne sont pas observés lors d'importation de données à l'aide de la commande **Fichier / Communication.***

La mise à jour porte sur les zones du fichier d'importation suivantes.

Champ	Type	Interprétation dans la comptabilité	Mise à jour
Type de compte	G X A	Général Auxiliaire Analytique	Non applicable
Code du compte	13 AN (1)	Numéro de compte ou de section	Non modifiable
Intitulé	31 AN		Modifiable
Sens privilégié / Nature (2)	1 AN	Voir ci-dessous	Non modifiable
Caractéristiques	2 AN	Non repris	
Niveau d'accessibilité	1 AN	Non repris	
Regroupement / Compte associé	13 AN	Pour les tiers, correspond au compte collectif	
Adresse 1	21 AN		Modifiable
Adresse 2	21 AN		Modifiable
Code postal	6 AN		Modifiable
Ville	21 AN		Modifiable
Téléphone	15 AN		Modifiable

1. AN : caractère alphanumérique.
2. Sens privilégié / Nature : voir les explications ci-dessous.

Sens privilégié / Nature : l'information de ce champ est reprise de la manière suivante :

- Comptes généraux : non repris
- Comptes de tiers : correspond au type de tiers :
  - **C** : client,
  - **F** : fournisseur,
  - **D** ou vide : autre (sauf si le compte associé est de nature **Salarié**).

Dans le cas d'un compte de nature **Salarié**, lors de l'importation le logiciel vérifie pour les comptes de type **D** si le compte général associé appartient à la nature de compte **Salarié** définie dans l'option **A propos de… / Options / Nature de compte** et lui attribue, le cas échéant, cette nature. Dans le cas contraire, le type **Autre** est attribué.

Equilibre journal

Cette option est utilisée pour l'import des écritures. Deux choix vous sont offerts si le programme constate que les journaux en import sont déséquilibrés :

- **Non** : la procédure d'import est arrêtée.
- **Par journal / période** : une écriture d'écart est générée pour chaque journal / période présentant un déséquilibre.

Automatisation des écarts

Compte d'écart débit / Compte d'écart crédit

Ces zones doivent être obligatoirement renseignées si l'option **Par journal / période** a été sélectionnée dans la zone ***Equilibre journal***. Les zones à liste déroulantes vous permettent de choisir dans le plan comptable de la société les comptes généraux appropriés.

Les comptes d'écart débit et crédit paramétrés pour l'import sont également utilisés pour la génération automatique des écritures d'écart d'arrondi de conversion lors de la saisie d'écritures en devise.

La fonction d'automatisation des écritures d'écart d'arrondi de conversion est détaillée au paragraphe Saisie d'un mouvement en devise de la fonction *«Journaux de saisie», page 520*.



Vous devez également renseigner ces deux zones si vous utilisez l'EuroPass'Port, afin d'équilibrer les journaux après conversion des montants.

Pour en savoir plus sur la procédure de basculement vers l'Euro avec l'EuroPass'Port, reportez-vous au « Guide de l'Euro ».

Analyse Grand-livre

Cette zone permet de définir trois périodes de comparaison pour l'impression du grand-livre des comptes. Indiquez ici la durée, exprimée en mois, de chacune de ces périodes.

Exemple :

Si la première période est de 3 mois, il sera possible d'adjoindre à un Grand-livre au 30/06, une colonne de solde du 01/01 au 31/03 correspondant aux trois mois définis dans cette première période.

Pour enregistrer les périodes d'analyse, opérez de la façon suivante :

- sélectionnez tout d'abord une des trois périodes dans le menu local (la période 1 est la plus rapprochée, la période 3 la plus éloignée) ;
- tapez le nombre de mois dans la zone de saisie de droite ;
- répétez l'opération pour les deux autres périodes.

Exemple :

Si les périodes sont définies comme suit, pour un exercice de 12 mois : Période 1 : 4 - Période 2 : 5 - Période 3 : 3 - La période 1 correspondra aux 4 premiers mois de l'exercice. La période 2, aux 9 premiers mois. La période 3, aux 12 mois de l'exercice.

Résultat à zéro

Pour les impressions, le programme vous permet de demander ou non l'impression des montants à zéro.

- **Imprimer blanc** : les résultats à zéro ne seront pas imprimés,
- **Imprimer zéro** : les résultats à zéro seront affichés sous la forme 0,00 (en fonction du format des montants choisi).

Exemple :

*Si le solde d'un compte mouvementé est nul, la colonne **Solde de la Balance** sera vide si l'option **Impression blanc** a été choisie ; elle contiendra 0,00 si **Impression zéro** a été sélectionné.*

Confirmation suppressions

Cette zone permet de demander une confirmation "manuelle" de l'utilisateur lors des suppressions. Trois options sont proposées :

- **Aucune** : en cas de suppression, le programme s'exécute immédiatement sans demander confirmation à l'utilisateur ;
- **Eléments** : le programme demande confirmation avant toute suppression ; si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, une confirmation est demandée pour chacun ;
- **Liste** : le programme demande également confirmation avant toute suppression ; à la différence de l'option précédente, si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, la confirmation est globale.

Cette zone ne concerne que le fichier comptable en cours d'utilisation. Si vous souhaitez protéger la suppression de données par poste de travail (en réseau notamment), enregistrez vos réglages dans la commande **Fenêtre** / **Préférences**.

Code traitement

Cette zone détermine les informations proposées par défaut lors de la création d'un compte. Deux options sont proposées : **Proche** et **Par nature**.

- **Proche** : lors de la création d'un compte de type **Détail**, le programme recopie le paramétrage du compte dont le numéro est le plus proche.

  Les informations récupérées sont : **Report à-nouveau** (Aucun, Solde, Détail), **Type** (Détail), ainsi que toutes les options des cases à cocher.

  Exemple :

  Les comptes suivants sont créés :

  444 Etat-Impôts sur les bénéfices,

  4455 TVA à décaisser,

  4458 TVA à régulariser.

  Lors de la création du compte 4456 TVA déductible… le programme récupère le paramétrage du compte 4455 (le plus proche numériquement).

- **Par nature** : les options paramétrées au niveau de la nature de compte pour l'intervalle concerné sont appliquées.

La définition des options applicables par nature et par intervalle est détaillée dans l'option «Nature de compte», page 143.

Volet Fiscal – A propos de…

Le volet **Fiscal** comporte trois sous-volets : **Comptabilisation**, **Cerfa** et **EDI-TVA**. Il contient toutes les informations relatives à la définition des comptes et paramètres de comptabilisation des écritures de TVA.

Macintosh Le sous-volet EDI-TVA est absent de la version Macintosh.

Sous-volet Comptabilisation – Volet Fiscal

Ce sous-volet contient toutes les informations relatives à la définition des comptes et paramètres de comptabilisation des écritures de TVA.

Mise à jour des écritures de taxes

Code journal

Sélectionnez le code journal (de type **Général**) sur lequel les écritures de TVA doivent être enregistrées.

Un message d'erreur s'affiche si le type du journal est incorrect.

TVA à décaisser

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour équilibrer le journal si son solde est débiteur (exemple : 4455100).

Crédit de TVA

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour équilibrer le journal si son solde est créditeur (exemple : 4456700).

Ecart d'arrondi débit

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour générer les écritures d'écart liées aux différences d'arrondis survenues lors de la génération des écritures de TVA. En France, il s'agit du compte 658000 – Charges de gestion courante.

Ecart d'arrondi crédit

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour générer les écritures d'écart liées aux différences d'arrondis survenues lors de la génération des écritures de TVA. En France, il s'agit du compte 758000 – Produits de gestion courante.



L'arrondi est effectué à la valeur entière la plus proche selon les nouvelles règles d'arrondi.



Pour chaque compte de TVA le programme enregistre une écriture en sens inverse dans le journal sélectionné.

<u>Exemple :</u>

Le compte 4457100 – TVA collectée est créditeur au moment de la déclaration. Lors de la mise à jour dans le journal, le programme enregistre au débit la valeur calculée dans la colonne ***Taxes brutes*** *de la déclaration de taxes.*

L'écriture est composée comme suit :

Zones	Information reprise
Date de pièce	*Date saisie*
Numéro de pièce	*Selon numérotation code journal*
Référence de pièce	*Rien*
Numéro de compte général	*Compte de taxe*
Numéro de compte de tiers	*Rien*
Contrepartie générale	*Compte d'équilibre du journal (TVA à décaisser ou crédit de TVA)*
Contrepartie tiers	*Rien*
Libellé écriture	*Régularisation TVA + «Date saisie»*
Mode de règlement	*Rien*
Date d'échéance	*Date saisie*
Devise	*Rien*
Parité	*Rien*
Quantité	*Rien*
Montant devise	*Rien*
Montant débit	*Reprise du montant crédit du compte de taxe*
Montant crédit	*Reprise du montant débit du compte de taxe*

Rembourse-ment demandé

TVA remboursée

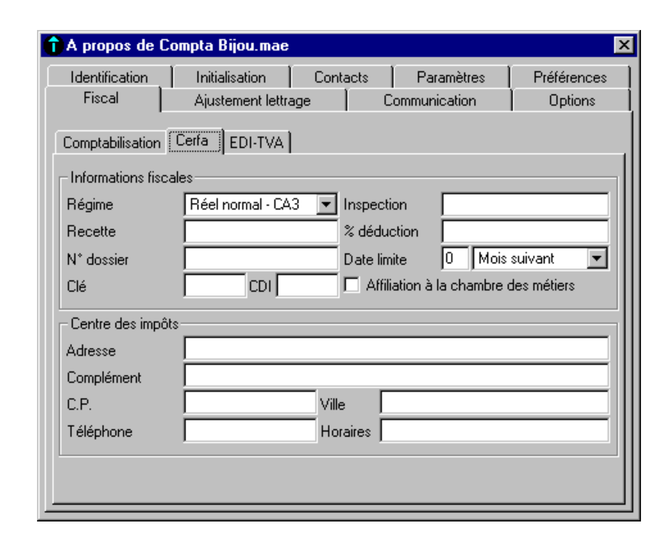
Cette zone permet de sélectionner un compte dans lequel, le cas échéant et après génération, un remboursement de TVA sera mentioné.

Rubrique BCR remb.

Cette zone permet d'appliquer un code rubrique correspondant à la constante comportant la valeur du remboursement demandé.

Sous-volet Cerfa – Volet Fiscal

Ce sous-volet contient toutes les informations nécessaires à la déclaration papier selon le modèle Cerfa.



Informations fiscales

Régime

Cette zone propose la liste des régimes gérés par le programme :

- **Réel normal - CA3**,
- **Mini réerl - CA3**,
- **Réel simplifié - CA12/CA12E**,
- **Réel simplifié agriculture - CA3**.



*Le régime sélectionné sera rappelé dans le titre de la fenêtre **Déclaration de taxes**.*

Recette

Saisir dans cette zone le nom du centre des impôts auquel vous êtes rattaché. Cette information figure sur les modèles Cerfa.

Les zones suivantes : ***N° dossier***, ***CM***, ***CDI***, ***Inspection***, ***% déduction*** sont à renseigner en fonction des indications portées sur les états Cerfa imprimés reçus de l'administration fiscale.

Date limite (Jour/Mois)

La date limite est une donnée variable (ou fixe si périodicité annuelle) sous la forme JJMM, avec JJ pour le jour limite de dépôt et MM pour le mois. Elle dépend de la périodicité des déclarations.

- **Mensuelle** : entre le 15 et le 24 du mois suivant la période de déclaration, selon la catégorie de redevable ;
- **Trimestrielle** : le 5 du 2ème mois suivant le trimestre de déclaration (05/02, 05/05, 05/08 ou 05/11) ;
- **Annuelle** : le 30/04 de l'année suivant l'année de déclaration.

✓ *Il faut obligatoirement saisir la date pour les déclarations mensuelles ou trimestrielles.*

Pour la sélection du mois, une zone à liste non éditable propose :

- **Mois suivant**, valeur par défaut,
- **Deuxième mois suivant**,
- **Janvier** à **Décembre** (utilisé dans le cas d'un dépôt à date fixe).

Affiliation à la chambre des métiers

Cochez cette case si l’entreprise est affiliée à une Chambre des Métiers.

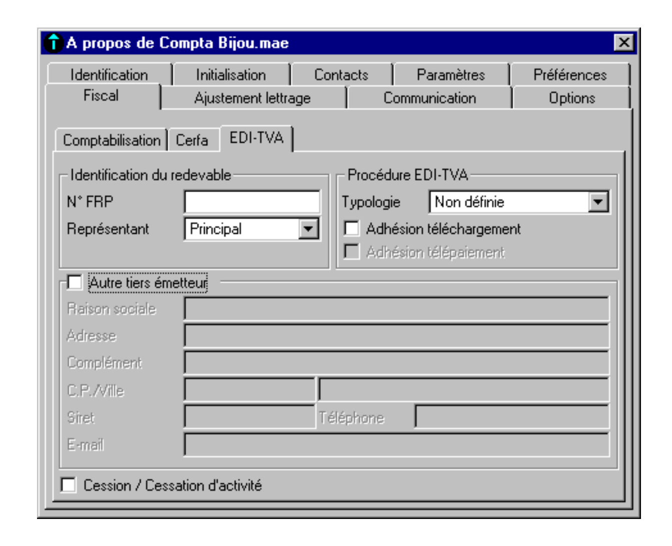
Centre des impôts

Cet encadré contient tous les renseignements relatifs au centre des impôts auquel vous êtes rattaché. Ces informations figurent sur les modèles Cerfa.

Sous-volet EDI-TVA – Volet Fiscal

Ce sous-volet permet de définir les éléments nécessaire à la génération EDI-TVA (TéléTVA).

Macintosh Ce volet est absent de la version Macintosh du programme.



Identification du redevable

N° FRP

Saisir le numéro FRP issu de deux informations présentes dans le fichier comptable :

- **Code recette** (7 caractères),
- **Numéro de dossier** (6 caractères),
- plus une clé (2 caractères).

Des contrôles sont présents sur cette zone afin de vérifier la validité du numéro saisi.



A l'attention des utilisateurs, le N° FRP figure :

- *Pour les entreprises relevant des BIC/IS/IS groupe :*
  - *sur la dernière déclaration de TVA préimprimée reçue (3310 CA3, 3517 S CA12/CA12E).*
- *Pour les exploitants agricoles :*
  - *les exploitants qui reçoivent des déclarations 3310 CA3 préidentifiées utilisent le n° FRP figurant sur le dernier imprimé 3310 CA3 reçu ;*
  - *les exploitants qui ne reçoivent pas de déclaration 3310 CA3 préidentifiée utilisent le n° FRP qui figure sur le dernier bulletin d'échéance trimestriel n° 3525 bis en leur possession ou sur la déclaration récapitulative n° 3517 bis CA12A, si elle est plus récente (non gérée dans la Comptabilité 100 et 30).*

- *Pour les titulaires de revenus non commerciaux :*
  - *sur le dernier imprimé (pour les assujettis à la TVA).*

Représentant

Sélectionnez dans la boîte à liste le représentant légal de l'entreprise :

- **Principal** (valeur par défaut), les informations téléphone et E-mail du volet **Identification** seront générés dans le fichier EDI-TVA.
- Liste des noms et prénoms des contacts enregistrés dans le volet **Contacts** (les informations suivantes sont restituées : nom, prénom, fonction, téléphone et e-mail). Avec ce choix, la saisie de la fonction devient obligatoire dans le volet **Contacts**.

Voir le «Volet Identification - A propos de…», page 81 et le «Volet Contacts - A propos de…», page 88.

Procédure EDI-TVA

Typologie entreprise

Sélectionnez dans la liste la typologie de l'entreprise :

- **Non définie** (valeur par défaut) ;
- **Appartient au périmètre de la DGE**, quel que soit le chiffre d'affaires de l'entreprise ;
- **CA supérieur à 15 millions d'euros**, si l'entreprise est hors du périmètre de la DGE ;
- **CA compris entre 760 000 et 15 millions d'euros**, si l'entreprise est hors du périmètre de la DGE ;
- **CA inférieur à 760 000 euros**, si l'entreprise est hors du périmètre de la DGE.

L'obligation d'une part de souscrire sa déclaration par voie électronique et d'autre part, d'utiliser un moyen de paiement particulier est lié à la typologie d'entreprise :

Typologie	Télédéclaration	Télépaiement	Moyen de paiement autorisé
Appartient au périmètre de la DGE	Obligatoire	Obligatoire	Télérèglement A
CA supérieur à 15 millions d'euros	Obligatoire	Obligatoire	Télérèglement A
CA compris entre 760 000 et 15 Millions d'euros	Facultatif	Facultatif	Virement, Télérèglement A si adhésion à Télé-TVA.
CA inférieur à 760 000 euros	Facultatif	Facultatif	Espèces, Chèque, Virement, Télérèglement A si adhésion à Télé-TVA.



Une information Procédure TéléTVA obligatoire (déclaration et paiement) est restituée dans le fichier EDI-TVA dans le cas où l'entreprise :

- *appartient au périmètre de la DGE (Direction des Grandes Entreprises),*
- *a un chiffre d'affaires supérieur à 15 millions d'euros.*

Elle peut être à l'origine du rejet du fichier si mal renseignée. Veillez à bien sélectionner la catégorie d'entreprises à laquelle vous appartenez.

Adhésion Télédéclaration

Case à cocher, non cochée par défaut, permettant à l'utilisateur d'indiquer qu'il a bien adhéré à la procédure de déclaration de TVA.



Même si vous entrez dans le cadre des entreprises obligataires, ne cochez cette zone que si, d'une part vous avez effectué les démarches pour adhérer à la procédure TéléTVA, et d'autre part, vous avez reçu la "lettre de prise en compte de la souscription". La procédure TéléTVA ne devient opérationnelle qu'à partir de ce moment-là. Dans le cas contraire, votre fichier de déclaration sera systématiquement rejeté.

Adhésion Télépaiement

Case à cocher accessible uniquement si la zone ***Adhésion Télédéclaration*** est cochée. Un télépaiement seul ne peut en effet pas être généré.

Cette zone est par défaut cochée, non accessible si l'utilisateur entre dans le cadre de la loi avec l'obligation de souscrire et payer sa TVA par voie électronique.

Autre tiers émetteur

Autre tiers émetteur

Case à cocher, non cochée par défaut, permettant d'indiquer si la déclaration de l'entreprise est effectuée par un autre tiers : expert-comptable pour le compte de son client, maison mère pour les filiales…

Le fait de la cocher permet de saisir les informations pour l'identification du tiers émetteur.

Identification du tiers émetteur

L'utilisateur doit saisir les coordonnées du tiers émetteur.

Cession / Cessation

Case à cocher, non cochée par défaut permettant d'indiquer si l'entreprise est en cours de cession ou cessation d'activité.

En effet, dans ce cas, le redevable dispose d'un délai légal pour déposer ses déclarations fiscales de clôture d'activité. Dans TéléTVA, tout dépôt de déclaration reste autorisé jusqu'au 31/12/N+2, N étant l'année de cession/cessation. Au-delà de ce délai, les déclarations doivent alors s'effectuer sur un formulaire papier.

A la validation de la saisie, un message d'alerte bloquant est affiché si au moins une information obligatoire n'est pas saisie :

« ***La saisie des zones Raison sociale, N° Siret, Adresse, Code postal et Ville, Téléphone est obligatoire !*** »

avec le bouton **OK** pour refermer le message et revenir sur le volet.

Volet Ajustement lettrage – A propos de...

Rappelons que le lettrage consiste à pointer les mouvements de sens opposé, c'est à dire les mouvements débiteurs et créditeurs, d'un compte. Vous pouvez ainsi pointer factures et avoirs, factures et règlements, factures et acomptes...

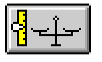
Si ce lettrage révèle une différence, il convient d'enregistrer une écriture d'ajustement.

Le volet **Ajustement lettrage** permet d'enregistrer les paramètres de génération d'écritures d'équilibrage en cas de lettrage déséquilibré dû à un écart de règlement, un écart de change ou d'arrondi de conversion.

Voir les fonctions «Interrogation et lettrage», page 633 et «Interrogation tiers», page 658.

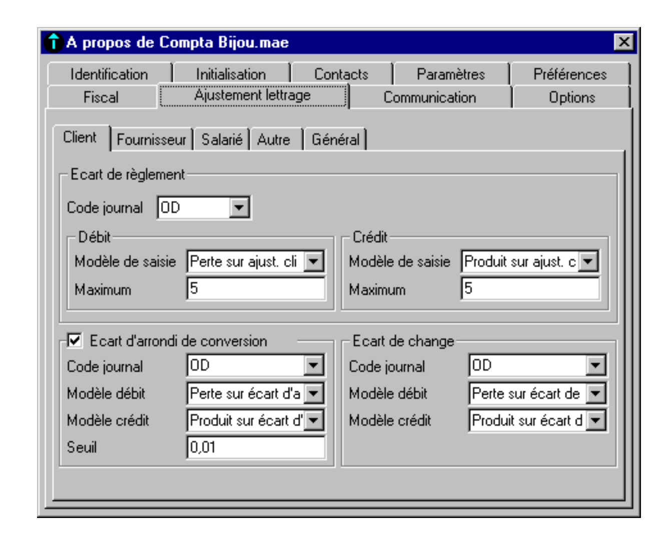
Exemple :

Un client débiteur de 1 000,00 €. règle la somme de 999,00 €. pour solde de tout compte. Après lettrage de son compte, le solde constaté est de 1,00 €.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet **Ajustement lettrage** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet est composé de cinq sous-volets correspondants aux types de comptes ou de tiers. Les quatre premiers volets concernent les types de tiers : **Client**, **Fournisseur**, **Salarié**, **Autre**. Le volet **Général** concerne les comptes généraux. Le mode de saisie est identique pour chacun.



Ecart de règlement

Code journal

Sélectionnez le journal qui sera mouvementé par l'écriture d'ajustement.

Voir la commande «Codes journaux», page 391.

Modèle de saisie débit / crédit

Le programme propose les modèles de saisie créés dont le type correspond au journal choisi. A défaut, la liste complète des modèles de saisie est proposée.

Sélectionnez le schéma d'écriture adapté à un ajustement débiteur dans l'encadré **Débit**. Si le compte est débiteur, le programme utilisera ce modèle de saisie. Procédez de la même manière au crédit.

Exemple :

*Sur le volet **Client** : Perte sur ajustement client.*

*Sur le volet **Fournisseur** : Produit sur ajustement fournisseur.*

Sélectionnez le schéma d'écriture adapté à un ajustement créditeur dans l'encadré **Crédit**. Si le compte est créditeur, le programme utilisera ce modèle de saisie.

Exemple :

*Sur le volet **Client** : Produit sur ajustement client.*

*Sur le volet **Fournisseur** : Perte sur ajustement fournisseur.*

Maximum

Indiquez le montant maximum de l'écart qui entraînera la génération d'un ajustement.

Ecart d'arrondi de conversion

Il ne peut y avoir d'écarts de conversion que si deux devises sont équivalentes. C'est le cas de l'*Euro* et du Franc durant la phase de transition, ainsi que toutes les monnaies de la zone Euro ou monnaies « In ».

Un écart de conversion peut être généré :

- Lors des saisies en devise sur les journaux si les paramétrages nécessaires ont été réalisés.
  Cette possibilité doit être permise dans la commande **Fenêtre / Préférences**.
- Par la fonction **Règlement tiers** : c'est le cas lorsque des différences de règlement interviennent pour un montant inférieur au seuil d'écart d'arrondi de conversion défini.
- Par la fonction **Calcul différence de change :** les modèles d'écart de conversion sont en priorité appliqués lorsque les devises des factures et règlements sont des monnaies « In ».

Pour plus d'informations sur la conversion lors des saisies, reportez-vous au paragraphe «Automatisation des écarts», page 101.

<u>Exemple :</u>

Supposons que la monnaie de tenue de comptabilité soit le Franc français, la devise d'équivalence l'euro et que :

1 Euro = 6,55957 FRF

Supposons également que 10 factures soient émises d'un montant de 10 Euros (soit 655,96 FRF chacune), soit au total 656,00 FRF.

Le règlement s'élève à 100 Euros, soit 655,96 FRF d'où un écart de 4 centimes.

Lors du règlement tiers, le lettrage en devises est équilibré tandis que celui en monnaie locale ne l'est pas du fait de l'écart des 4 centimes.

Une écriture d'écart de conversion est alors générée.

Pour pouvoir générer des écarts de conversion, renseignez les zones suivantes :

Gestion des écarts de conversion

Cocher cette case permet de gérer les écarts de conversion lorsque les devises des écritures (factures et règlements) lettrées appartiennent toutes à la zone Euro. Les zones qui suivent sont alors actives.

Pour en savoir plus sur l'Inverseur, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Code journal

La zone à liste déroulante permet de définir le journal de type général sur lequel seront enregistrées les écritures d'ajustement.

Modèles de saisie débit / crédit

Le programme propose les modèles de saisie créés dont le type correspond au journal choisi. A défaut la liste complète des modèles de saisie est proposée.

Sélectionnez le schéma d'écriture adapté à un ajustement débiteur dans l'encadré **Débit**. Si le compte est débiteur, le programme utilisera ce modèle de saisie. Procédez de la même manière au crédit.

Seuil

Déterminez le montant du déséquilibre maximum (en valeur absolue) au-dessous duquel le programme pourra générer des écritures d'écart de conversion ; au-delà, il s'agit d'un écart de règlement.

Ecart de change

Code journal

La zone à liste déroulante vous permet de sélectionner un journal de type général.

Modèles de saisie Débit / Crédit

La zone à liste déroulante vous permet de sélectionner un modèle de saisie de type général. Ce dernier définit les comptes utilisés en cas d'écart de change.



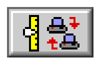
*Les écarts de change sont générés grâce à la fonction **Calcul différence de change** suite à un lettrage en devise équilibré alors que le lettrage en monnaie locale ne l'est pas.*

Exemple :

Facture *1000 Francs suisses = 681 € (parité=6,81)*

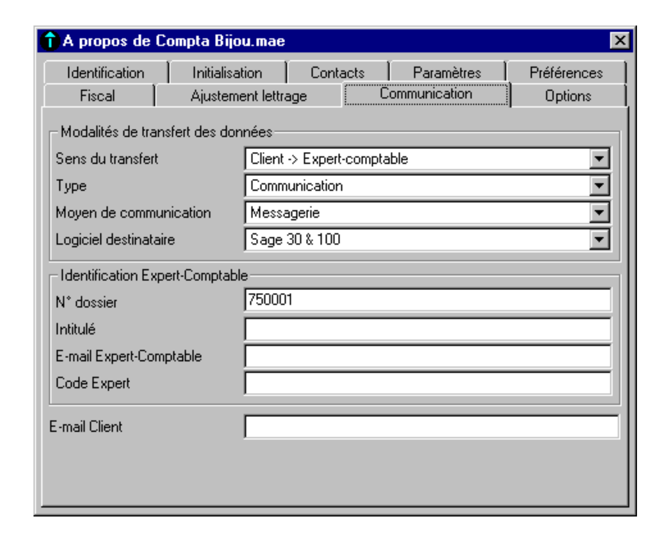
Règlement *1000 Francs suisses = 680 € (parité=6,80)*

Volet Communication – A propos de…



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet **Communication** ou sur le bouton correspondant pour la version Macintosh du programme.

Le volet **Communication** permet d'enregistrer toutes les informations nécessaires au transfert des données par le moyen de la commande **Fichier / Communication**.



Les zones à renseigner sont les suivantes.

Modalités de transfert des données

Sens du transfert

Sélectionnez dans la boîte à liste le sens du transfert :

- **Client -> Expert-comptable** qui identifie par défaut l'émetteur en tant que client.
- **Expert-comptable -> Client** qui identifie par défaut l'émetteur en tant qu'expert-comptable.

Type

Sélectionnez dans la boîte à liste le type du transfert :

- **Communication** permet le transfert des données par l'intermédiaire du fichier propriétaire **Sage Ligne 100** ou **Ciel**.
- **Synchronisation** permet le transfert des données par l'intermédiaire d'un fichier XML.

Macintosh

Les versions du programme fonctionnant sur Macintosh ne peuvent générer que des transferts en Communication.



*Un message de confirmation s'affiche pour toute modification du sens ou du type de transfert car elle peut générer des distorsions entre les dossiers. Le bouton **Oui** rend le changement effectif alors que le bouton **Non** ne prend pas en compte les modifications.*

Moyen de communication

Macintosh

Les versions du programme fonctionnant sur Macintosh ne gèrent pas cette zone.

Sélectionnez dans la boîte à liste le moyen de communication du transfert :

- **Messagerie**,
- **Fichier magnétique**.

Logiciel destinataire

Sélectionnez dans la boîte à liste le logiciel destinataire du transfert :

- **Sage 30 & 100**,
- **Sage Coala**,
- **Ciel** (choix non disponible en synchronisation).

Identification Expert-Comptable

N° dossier

Zone de 8 caractères alphanumériques majuscules. Enregistrez dans cette zone le numéro de dossier que l'expert comptable a attribué au client.

Cette information sera reprise dans l'objet du message généré. Elle doit être unique pour éviter tout mélange de dossiers.

Intitulé Expert Comptable

Zone de 35 caractères alphanumériques (maximum) pour l'enregistrement du nom de l'expert.

E-mail Expert comptable

Adresse E-mail du cabinet de l'expert comptable (zone de 69 caractères alphanumériques maximum).

Cette information est utilisée par le programme du client pour envoyer les fichiers à l'expert comptable.

Code expert comptable

Zone spécifique dédiée à Coala de 8 caractères alphanumériques permettant d'identifier l'expert-comptable via le serveur Cool.



*Cette zone doit être renseignée obligatoirement si le logiciel destinataire est **Sage Coala**.*

E-mail Client

Adresse E-mail du client (zone de 69 caractères alphanumériques maximum).

Cette information est utilisée par le programme de l'expert pour envoyer les fichiers au client.

Dernière synchronisation le

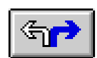
Zone non accessible reprenant la date saisie sur l'assistant par le client lors de la dernière synchronisation lorsque la génération des données a totalement aboutie.

Cette zone ainsi que la suivante n'apparaissent au bas de l'écran que si le choix **Synchronisation** a été fait dans la zone ***Type***.

Dernière validation le

Zone non accessible reprenant la date spécifiée par l'expert-comptable sur l'assistant de synchronisation et présente dans le fichier XML.

Volet Options - A propos de...



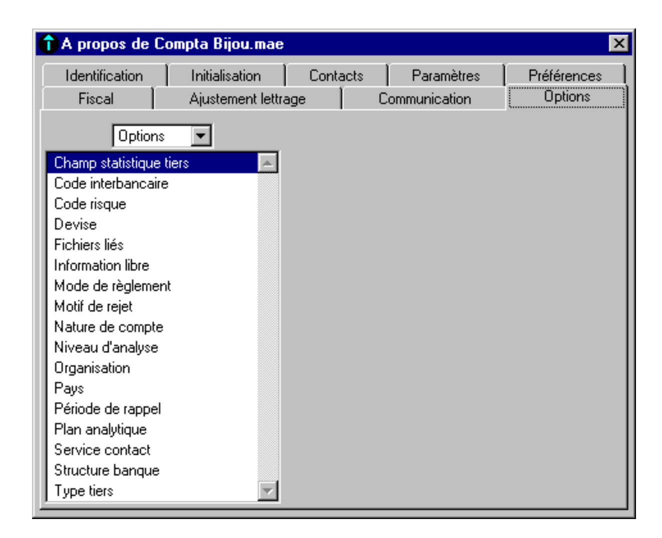
Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet **Options** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet **Options** regroupe les informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de comptabilité.

Les options paramétrables sont :

- les champs statistiques tiers : ils sont utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions ;
- les codes interbancaires ou codes AFB : ces codes, édictés par l'Association Française des Banques (AFB) permettent d'identifier le type d'opération figurant dans les relevés ou extraits de compte (chèques payés, remise chèques sur place, virements émis …),
- les codes risques : ils reflètent la solvabilité ou l'insolvabilité potentielle d'un client ;
- les devises : cette option permet de pré enregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs ;
- les fichiers liés : vous pouvez, dans cette option, vérifier quels fichiers de travail sont associés aux programmes Sage dont vous disposez et les modifier éventuellement ;
- les filtres de révision : cette option est accessible uniquement si un fichier expert est ouvert ;
- les informations libres : cette option permet d'ajouter aux fiches des comptes généraux, des comptes de tiers, des sections analytiques et des écritures générales, des informations complémentaires personnalisées ;

- les modes de règlement : ils sont utilisés dans les comptes de tiers pour enregistrer le mode de règlement habituel des clients et présélectionner un mode de règlement par fournisseur ; ils sont également accessibles en saisie des écritures ;
- les motifs de rejet : ils codifient les différents cas de rejet des opérations bancaires ;
- les natures de compte : elles regroupent des comptes de même nature et permettent un contrôle de la cohérence des écritures saisies, ainsi que des automatismes de saisie suivant le type de journal mouvementé ;
- les niveaux d'analyse : ils permettent d'établir une classification des dépenses indépendante des plans et sections analytiques, ainsi que des champs statistiques ;
- l'organisation : cette option permet de définir les colonnes que l'on souhaite voir à l'affichage dans les fenêtres du menu **Traitement** ;
- les pays : cette option vous permet d'enregistrer les différents pays avec lesquels vous êtes en relation ;
- les périodes de rappel : elles permettent d'éditer des commentaires, en fonction du nombre de jours de retard de paiement des clients, lors de l'édition des lettres de relance et permettent des sélections dans la commande **Rappels/Relevés clients** ;
- les plans analytiques : un plan analytique regroupe un ensemble de sections analytiques ;
- les services de contacts : option permettant d'enregistrer l'intitulé des services auxquels appartiennent les contacts ;
- la structure des banques : cette option correspond à la codification des RIB et au contrôle de clé ;
- les types de tiers : ils permettent le rattachement des comptes généraux aux comptes de tiers ou leur création automatique (lorsqu'ils n'existent pas).



La liste des options est classée par ordre alphabétique d'intitulé. Cette première liste est fixe, vous ne pourrez ni ajouter, ni supprimer ou modifier les éléments contenus.

Vous pouvez déplacer le curseur dans cette liste au moyen des touches BAS ou HAUT.



Pour descendre dans la hiérarchie des options, cliquez sur l'option retenue puis sur le bouton **Voir/ modifier** de la barre d'outils **Navigation**. Vous pouvez aussi cliquer deux fois sur sa ligne. La liste des sous-options vous est alors proposée.

Exemple :

Les ***Champs statistique tiers*** *donnent encore accès à un niveau inférieur, procédez de la même façon pour l'atteindre.*

Remontez dans la hiérarchie des niveaux en cliquant sur le titre de la liste et en choisissant l'option souhaitée.

Pour ajouter une sous-option, cliquez sur une ligne vide puis tapez la désignation et les informations dans les zones en bas de la fenêtre.



Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation** ou validez par la touche ENTREE.

Pour une modification, cliquez sur l'option en question. Ses caractéristiques s'affichent alors dans les zones de saisie, à droite de la liste. Après correction, cliquez sur le bouton Ajouter de la *barre d'outils* Navigation.



Pour supprimer une option existante, cliquez dessus puis sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**. Si le contenu de l'option donne accès à des sous-options, celles-ci devront être préalablement supprimées.

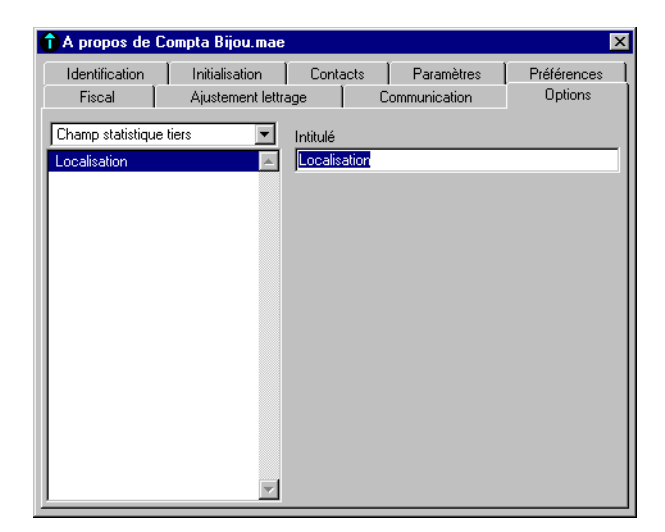


Attention ! La correspondance entre un élément d'un des fichiers de structure et une option s'effectue selon l'ordre des listes d'option. Par conséquent, si vous modifiez l'ordre d'une liste d'options après leur affectation à certains éléments, ceux-ci ne seront plus associés à leur option d'origine.

Rappelons que l'impression des options s'effectue à l'aide de la commande **Fichier / Imprimer les paramètres société / Dossier**.

Champ statistique tiers

Les champs statistiques permettent l'affectation d'informations supplémentaires sectorielles, par activité ou toute autre classification, utilisées comme critères de sélection lors des impressions.





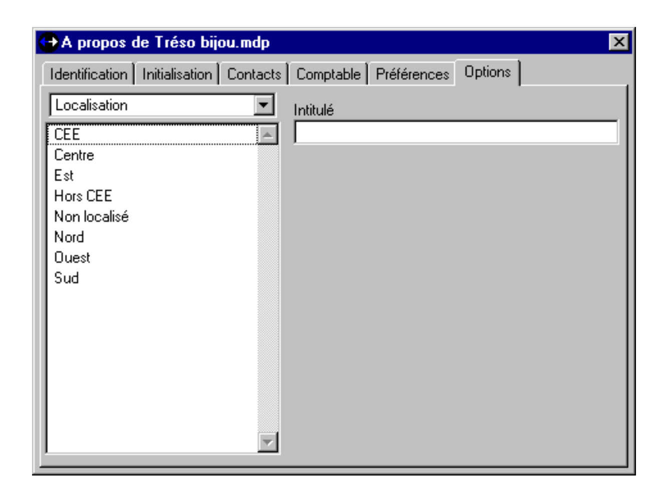
*Utilisateurs du programme **Sage Gestion commerciale** : les champs statistiques tiers enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la gestion commerciale.*

Ils sont définis sur deux niveaux **:** un premier servant à l'enregistrement des intitulés des champs et un deuxième servant à leur énumération. Le nombre d'intitulés de champs est limité à 10 (de 35 caractères maximum) mais celui des énumérés est illimité.

Les champs statistiques sont utilisés :

- dans les comptes de tiers, volet « Complément », pour leur affectation à l'un de ces champs,
- dans les postes budgétaires,
- dans l'édition de certains états (Statistiques tiers).

Faites un double-clic sur l'intitulé du champ statistique à enregistrer.



Il n'est pas possible de sélectionner une ligne vide avant de taper son contenu. Tout ce que vous tapez dans la zone ***Intitulé*** (21 caractères maximum) va se ranger dans la liste par ordre alphanumérique. Il est donc possible que ce que vous tapez ne se place pas dans l'ordre logique que vous souhaitez.

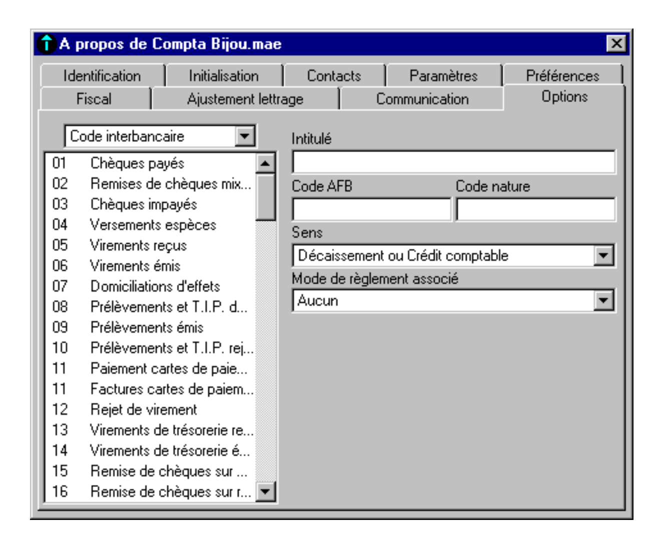
L'ordre de classement du programme est le suivant : signes de ponctuation, chiffres, lettres, majuscules, lettres minuscules.

Exemple :

Vous voulez effectuer des statistiques sur l'implantation régionale de vos clients. Vous pouvez créer un champ statistique appelé Localisation clients et comme énumérés statistiques les régions dans lesquelles ils sont implantés.

Code interbancaire

Cette option permet d’enregistrer les codes interbancaires qui seront associés aux mouvements bancaires figurant dans les relevés ou extraits de compte. Ils sont notamment utilisés lors du rapprochement bancaire automatique.



La liste des codes déjà enregistrés est présentée.

Leurs caractéristiques sont les suivantes :

Code AFB

Zone obligatoire de 2 caractères numériques. Ce code correspond à la codification des différents types d’opérations par l’Association Française des Banques.



*Deux codes AFB identiques peuvent coexister s’ils ont une zone **Sens** différente.*

Code nature

Zone de 5 caractères alphanumériques majuscules. Ce code permet de classer les mouvements bancaires par nature facilement identifiables.

Intitulé

Zone obligatoire de 35 caractères alphanumériques maximum.

Sens

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants selon le type de la transaction :

- **Décaissement bancaire ou Crédit comptable**,
- **Encaissement bancaire ou Débit comptable**.

Mode de règlement associé

Cette zone à liste déroulante propose une série de type de mode de règlement qui, associé aux autres paramètres, permet un rapprochement bancaire automatique performant.



Un mode de règlement peut être utilisé pour plusieurs Codes AFB.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à l'option «Mode de règlement», page 141.

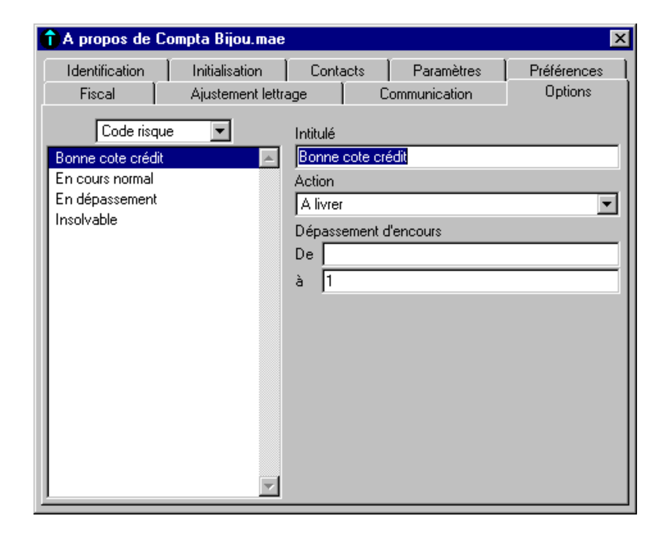
Code risque

Cette option permet d'enregistrer les codes risque qui seront associés à chaque client. Un code risque reflète la solvabilité ou l'insolvabilité potentielle d'un client.

Dix codes risque peuvent être enregistrés, chacun étant associé à une action. Chaque client se verra appliquer l'action du code risque qui lui est rattaché.



Le premier code risque de la liste étant affecté par défaut à tout nouveau compte client, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.





*Utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale**.*
Les codes risque enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la gestion commerciale.

Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum.



*Les actions et dépassements d'encours n'ont pas de répercussions en comptabilité. Ces zones ne concernent que les utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale.***

Action

Sélectionnez l'action à associer au code risque en cours :

- **A livrer** (valeur par défaut) : cette action n'a aucun effet sur la gestion des pièces du client auquel le code risque est rattaché,
- **A surveiller** : la création ou la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture s'accompagnera d'un message d'avertissement sur la possibilité d'un problème de règlement,
- **A bloquer** : la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture ne pourra pas être réalisée. Il sera toutefois possible de créer un devis et/ou un bon de commande avec un message d'avertissement sur la solvabilité du client.

Dépassement d'encours

Enregistrez une fourchette de montants de dépassement à associer au code risque.

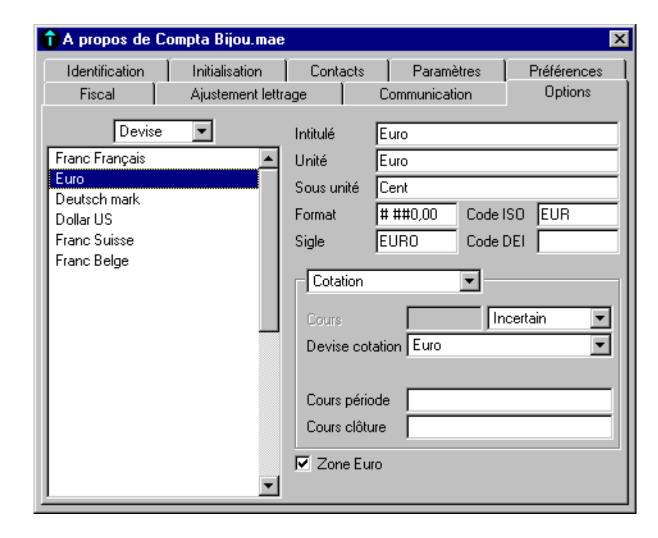
Le programme utilisera ces montants en gestion commerciale pour associer automatiquement un code risque à chaque client.



Les fourchettes de montants de deux codes risque ne doivent pas se chevaucher.

Devise

Cette option permet d'enregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs (la devise privilégiée ou par défaut de chaque tiers est enregistrée sur sa fiche). Grâce à ces informations, le programme convertit automatiquement les montants saisis sur les journaux.



Si votre activité nécessite une gestion des devises, enregistrez les informations suivantes.

Intitulé

Saisie obligatoire du libellé de la devise (35 caractères alphanumériques maximum) qui apparaîtra sur la liste de sélection lors de la saisie des fiches tiers et en saisie des journaux.

Unité monétaire / Sous unité

Indiquez l'unité et la sous unité monétaire de la devise.

Format

Format utilisé, en saisie des journaux, dans la colonne ***Montant devise***.

Le format par défaut est # ##0,00. Le signe # remplace n'importe quel chiffre. Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés. Un 0 force l'impression d'un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve. Le programme accepte jusqu'à 31 caractères, chiffres, lettres ou signes de ponctuation.



*Les montants en devise calculés par le programme seront arrondis en fonction du format des montants en devise enregistré (zone **Format devise**).*

Sigle

Zone de 5 caractères alphanumériques maximum. Elle indique le sigle permettant de reconnaître la devise dans laquelle sont exprimés les montants affichés sur les barres de titres et de navigation, à savoir monnaie de tenue de comptabilité ou devise d'équivalence.

Le champ ***Sigle*** vous permettra de visualiser dans quelle devise sont exprimés les montants à l'écran : monnaie de tenue de comptabilité ou devise d'équivalence.

Il est important de le préciser pour une meilleure lisibilité des valeurs monétaires.

Zone Euro

Cochez cette case si la devise appartient à la zone Euro.

Code ISO

Il s'agit d'une norme internationale permettant de codifier de façon uniforme les différentes devises existantes. Le code ISO est utilisé au niveau des RIB, pour la gestion des extraits et dans le fichier d'import / export. Vous disposez de 3 caractères alphanumériques pour saisir ce code.

Exemple :

Pour les pays appartenant à la zone Euro ou pays « in », le code devise ISO est EUR.

Code DEI

Il s'agit d'un code provenant de l'administration fiscale permettant de remplir la déclaration d'échange de biens. Ce code est utilisé en Gestion commerciale. Vous disposez également de 3 caractères alphanumériques pour saisir ce code.

Cotation

Cette zone permet d'indiquer s'il s'agit du cours actuel ou de l'ancien cours. Le choix se fait par une zone à liste déroulante qui propose :

- **Cotation** et
- **Ancienne cotation**.

Cotation

Cet encadré permet d'indiquer s'il s'agit du cours actuel ou de l'ancien cours en sélectionnant l'un des choix proposés par la zone à liste déroulante.

Si vous sélectionnez **Cotation**, renseignez les zones suivantes.

Cours

C'est le cours de la devise étrangère en vigueur au-delà de la date limite fixée pour l'ancienne cotation si celle-ci est renseignée.



*Cette zone n'est pas accessible lorsque la case **Euro** est cochée.*

Mode de cotation

Cette zone concerne la gestion de l'euro :

- **Incertain** : c'est le mode de cotation actuel. La devise étrangère est exprimée par rapport à la devise de cotation.

  Soit 1 unité de la devise créée = x unités de la devise de cotation.

  <u>Exemple :</u>

  1 USD =,12345 €

- **Certain** : c'est le mode d'expression de l'*Euro* par rapport aux monnaies européennes des pays « In ». La devise de cotation sert de référence pour l'expression de la devise étrangère.

  Soit 1 unité de la devise de cotation = x unités de la devise étrangère créée.

  <u>Exemple :</u>

  1 EUR = 1,12345 USD (et non 1 USD = 1,12345 EUR en mode incertain)

Selon le mode de cotation, l'interprétation du cours est différente dans la fenêtre de saisie des journaux :

- en cotation certaine, le montant en devise est divisé par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.
- en cotation incertaine, le montant en devise est multiplié par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.

Exemple :

L'expression du dollar selon les modes certain et incertain :

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Calcul
Dollar US	*Incertain*	*1,12345*	*Euro*	*# #0,00 $*	*100 $ = 100 * 1,12345= 112,35 €*
Dollar US	*Certain*	*1,12345*	*Euro*	*# #0,00 $*	*100 $ = 100 / 1,12345 = 89,01 €*

Devise cotation

La zone à liste déroulante permet de choisir la devise de cotation parmi toutes les devises paramétrées.



En création de devise ou en affectation des devises de tenue de compte et d'équivalence, le programme contrôle qu'il n'y ait pas plus de deux niveaux intermédiaires de conversion entre la devise et la devise de cotation

Expression de la cotation

Le programme affiche automatiquement sous la zone **Devise de cotation** l'expression du cours de la devise par rapport à la devise de cotation.

Toutefois, l'expression de la cotation est différente selon le mode de cotation sélectionné, à savoir le mode **Certain** et le mode **Incertain**.

- Avec le mode **Certain** :
  1 Intitulé de la devise de cotation = Cours * Intitulé de la devise
- Avec le mode **Incertain** :
  1 Intitulé de la devise = Cours * Intitulé de la devise de cotation

Exemple :

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Expression
Franc Belge	*Certain*	*40,3399*	*Euro*	*# #0,00 FB*	*1 Euro = 40,3399 Franc Belge*
Dollar US	*Incertain*	*0,94*	*Euro*	*# #0,00 USD*	*1 Dollar US = 0,94 Euro*

Cours période

Zone indicative précisant le cours de change moyen de la monnaie locale avec le Euro (cours moyen, cours au premier jour du mois, …) et permettant d'effectuer des comparaisons de cours ou des ajustements pério-

diques des comptes (réévaluation périodique des dettes et créances en devises). Vous pouvez enregistrer un montant avec 6 décimales.

Cours clôture

Cette zone précise le cours de fin d'exercice. Il est utilisé notamment pour la réévaluation annuelle des dettes et créances en devises. Le cours s'étend sur 14 caractères numériques dont 6 décimales maximum.

Ancienne cotation

Si vous sélectionnez **Ancienne cotation**, vous devez renseigner les zones suivantes.

Date limite

Cette zone permet d'indiquer à partir de quelle date l'ancien mode de cotation ne doit plus être appliqué.



*La zone **Date limite** doit obligatoirement être renseignée si un cours (zone ci-dessous) est défini.*

Cours

Le cours de l'ancien mode de cotation défini est utilisé pour toutes les saisies d'écritures antérieures à la date limite.

Mode de cotation

Sélectionnez le mode **Certain** ou **Incertain**.

*Pour plus de renseignement sur les modes de cotation **Certain** et **Incertain**, reportez-vous à la description de la zone **Mode de cotation**.*

Devise de cotation

La zone à liste déroulante vous permet de sélectionner la devise de cotation parmi les devises paramétrées.

Expression de la cotation

L'expression de la cotation s'affiche sous la zone **Devise de cotation**.

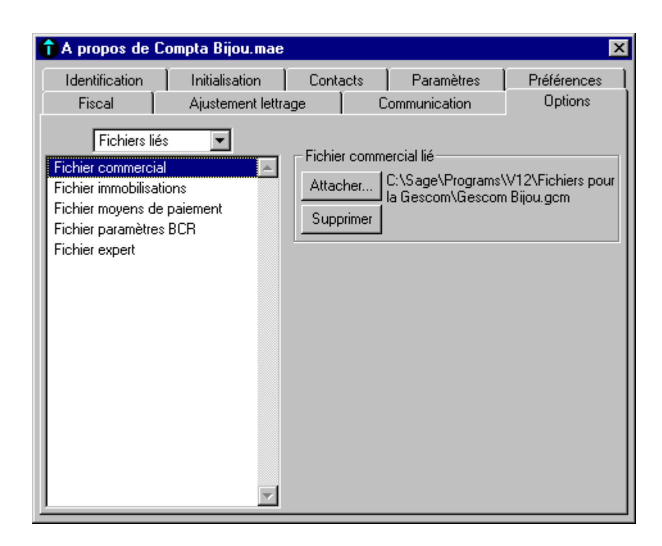
Un zone à liste déroulante permet de définir notamment dans le cas du basculement de la table des devises à l'euro, les cotations en vigueur avant le basculement.

Fichiers liés

L'option **Fichiers liés** vous permet de définir les chemins d'accès aux fichiers de données gérés par chacune des applications des **Lignes 100** et **30**.

Exemple :

Le paramétrage de cette option déclenche, lors de l'ouverture d'un fichier comptable, l'ouverture simultanée de l'ensemble des fichiers liés nécessaires et notamment, pour la Gestion commerciale, l'ouverture du fichier commercial et du fichier comptable.



Le programme propose de paramétrer les fichiers liés suivants :

- **Fichier commercial** : permet de définir le fichier commercial utilisé,
- **Fichier immobilisations** : permet de définir le fichier immobilisations utilisé,
- **Fichier Moyens de paiement** : permet de définir le fichier Moyens de paiement utilisé,
- **Fichier paramètres BCR** : permet de définir le fichier de paramètres BCR utilisé,
- **Fichier expert** : permet de définir le fichier Cycles de révision utilisé,
- **Fichier salarié** : permet de définir le fichier salarié.

Macintosh Le Fichier salarié n'est disponible que sur la version Macintosh du programme.

Pour chaque fichier, la partie droite de la fenêtre vous permet de sélectionner le fichier de données correspondant. Le programme enregistre ainsi son chemin d'accès.

Sélection d'un fichier

Le bouton **Attacher** permet de sélectionner un nouveau fichier. Lorsque vous cliquez sur ce bouton la fenêtre de sélection apparaît. Après sélection du fichier et validation du choix le chemin d'accès au fichier est indiqué en regard du bouton **Attacher**.

Suppression d'un fichier

Le bouton **Supprimer** permet d'annuler l'association d'un fichier. Lorsque vous cliquez sur ce bouton le programme demande confirmation. La suppression du lien est effective lorsque vous cliquez sur le bouton **OK**.

Filtre de révision

L'option **Filtre de révision** est accessible uniquement si un fichier expert a été ouvert lors de l'ouverture du fichier comptable.

Reportez-vous à la commande «Ouvrir…», page 74.

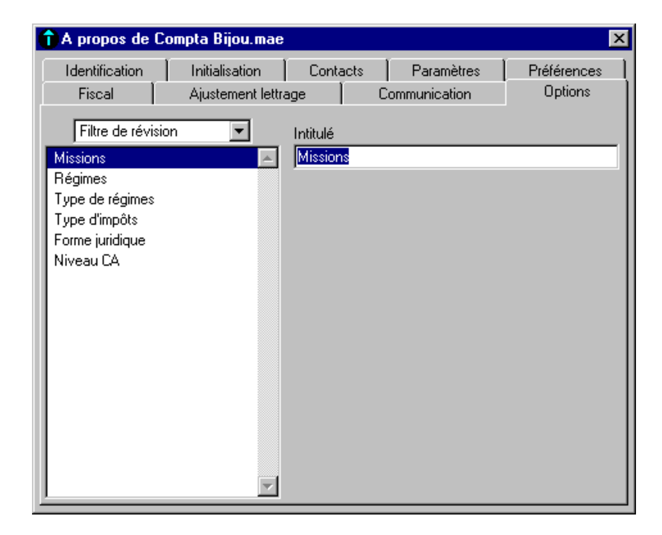
Version

Cette option n'est disponible qu'en version Pack +.

Elle permet de définir 10 filtres différents composés chacun de 10 énumérés. En saisie des consignes, le filtre sélectionné sera utilisé pour comparer les consignes correspondant aux critères de dossier.

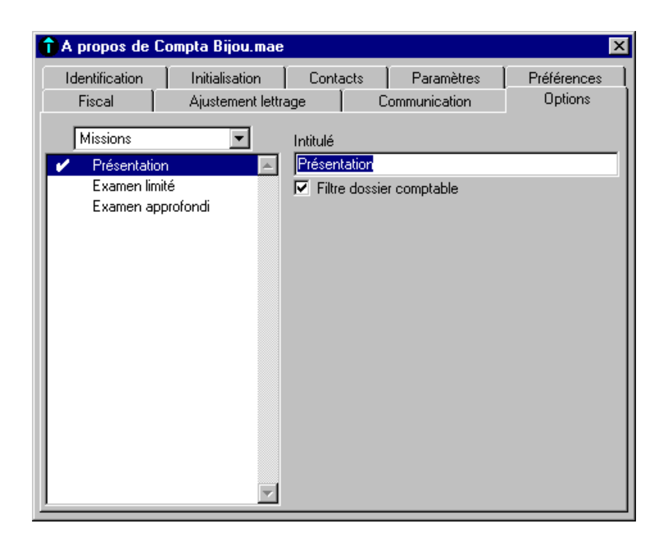
Enregistrement des filtres de révision

Enregistrez chacun des filtres de révision. Vous disposez de 35 caractères alphanumériques maximum. 10 filtres différents peuvent être saisis.



Enregistrement des énumérés

Un double clic sur l’intitulé d’un filtre de révision permet d’accéder à la fenêtre de saisie de ces énumérés.



Vous disposez de 21 caractères alphanumériques maximum pour enregistrer les énumérés correspondants à chaque filtre de révision. 10 énumérés peuvent être saisis.

Filtre dossier comptable

Cette case à cocher permet de rattacher l'un des énumérés au dossier comptable ouvert. Lors du traitement de révision par cycle, le programme incorporera uniquement les consignes correspondant au dossier.

Exemple :

Dans les options, vous avez saisi un filtre Régime avec comme énumérés : B.I.C. et B.N.C..

*B.N.C. correspond au régime du dossier en cours (ouvert), vous allez donc cocher **Filtre dossier comptable**. Toutes les consignes de révision dont l'option **B.N.C.** a été cochée sont alors incorporées lors du traitement.*

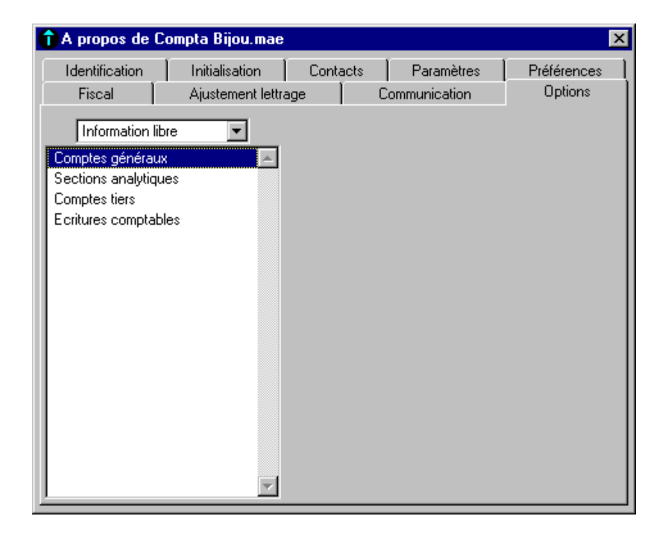
Information libre

Cette option permet d'ajouter des informations complémentaires personnalisées sur les fiches des comptes généraux, des comptes de tiers, des sections analytiques et des écritures générales.

Si des informations libres sont paramétrées pour un fichier, un volet de saisie supplémentaire, **Information libre**, apparaîtra pour la commande considérée (**Plan comptable**, **Plan analytique** ou **Plan tiers** du menu **Structure** et **Saisie des journaux** du menu **Traitement**).

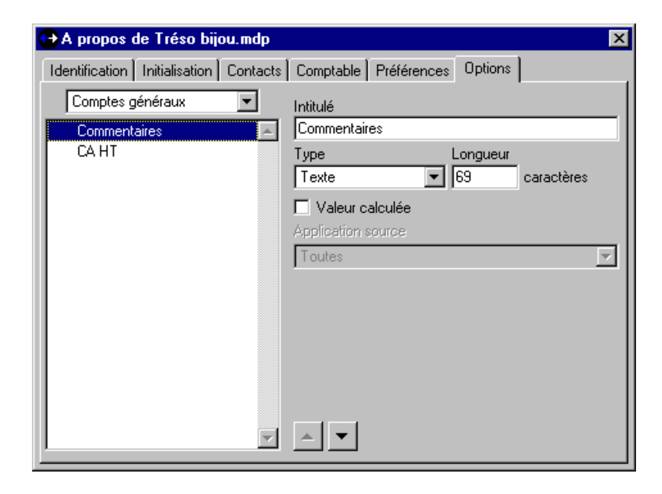
Les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- dans la commande **Rechercher**,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.



Détail d'une information libre

Faites un double-clic sur le fichier pour lequel vous voulez enregistrer la ou les informations libres. La fenêtre de paramétrage suivante s'affiche.



64 informations libres, soit 64 nouvelles zones de saisie, peuvent être paramétrées par fichier.

L'ordre de saisie des informations libres sera le même que celui de leur affichage dans cette fenêtre.

Les boutons **Monter** et **Descendre** permettent de reclasser cette liste, donc de modifier l'ordre de saisie des informations.

Equivalent clavier pour **Monter** :

- Macintosh : COMMANDE + CTRL + 1.
- Windows : MAJUSCULE + F1.

Equivalent claver pour **Descendre** :

- Macintosh : COMMANDE + CTRL + 2.
- Windows : MAJUSCULE + F2.

✓ *Ce reclassement a un effet rétroactif sur les informations libres déjà saisies sauf pour les formats de sélection et d'exportation déjà enregistrés.*

Intitulé

L'intitulé saisi apparaîtra en face de la zone de saisie de l'information libre. Vous disposez de 31 caractères alphanumériques maximum.

Type

Sélectionnez le type d'information qui sera saisi. Ce peut être :

- du texte, 69 caractères alphanumériques maximum,
- un montant de 14 caractères gérés selon le paramétrage de la zone ***Montant*** pour le dossier,
- une valeur numérique, comportant de 0 à 4 décimales,
- une date, qui sera saisie au format JJMMAA,
- une date longue, qui sera saisie au format JJMMAAAA,
- une table, paramétrée par vos soins ; faites un double-clic sur son intitulé pour la paramétrer.

Longueur

Pour une information libre de type texte, indiquez la longueur de l'information à saisir : de 1 à 69 caractères alphanumériques.

Valeur calculée

Cette option indique que le résultat de l'information libre sera une valeur déterminée à l'aide d'une formule de calcul.

Dans ce cas, deux éléments supplémentaires apparaissent sur la ligne de l'intitulé de l'information libre :

- une icône placée à gauche de l'intitulé précise que cette information est calculée ;

- ▶ un petit triangle disposé à droite rappelle à l'utilisateur qu'une page de paramétrage supplémentaire devient accessible pour cette information.



*Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.*

Application source

Cette zone n'est accessible que si l'option ***Valeur calculée*** a été cochée.

Dans ce cas, cette zone permet de choisir l'application à l'origine de la mise à jour de l'information libre :

- **Toutes** : (valeur par défaut) l'information libre peut être mise à jour à partir de n'importe quelle application **Sage**. Seuls les champs des fichiers partagés entre toutes les applications seront accessibles.
- **Comptabilité / Gestion commerciale/Saisie de caisse décentralisée / Immobilisations / Moyens de paiement** : seule l'application mentionnée permettra l'initialisation et la mise à jour de l'information libre concernée. Les champs disponibles seront tous ceux des fichiers accessibles et gérés par l'application.

Exemple :

*Les fichiers partagés entre toutes les applications appartiennent au menu **Structure** et concernent les comptes généraux, les sections analytiques et, sous certaines réserves, les comptes tiers.*

Toute une série de messages d'erreurs pourront apparaître dans le cas où les conditions de paramétrage des informations libres calculées ne sont pas respectées.

Si vous effectuez un double-clic sur une information libre de type **Valeur calculée** qui n'ait pas été enregistrée avec le programme **Sage Comptabilité**, un message d'erreur apparaîtra :

« ***Saisie impossible ! La saisie/modification de la formule de calcul ne peut être effectuée que par l'application source [Nom de l'application].*** »

Exemple :

Une information libre de type Valeur calculée concernant les comptes tiers et ayant comme Application source Gestion commerciale/SCD ne pourra être modifiée à partir de la Comptabilité car les champs qui peuvent y être mentionnés peuvent être différents de ceux de la comptabilité.



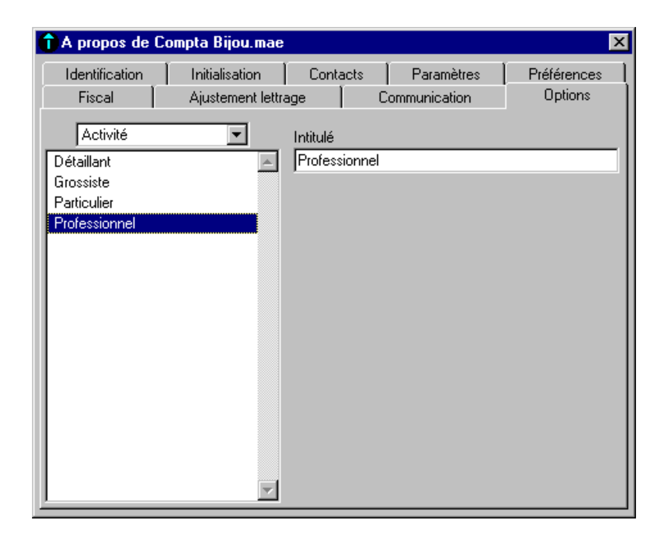
Il est conseillé de paramétrer les informations libres de type Valeur calculée dans les applications qui les calculent.



*Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.*

Information libre de type Table

Pour une information libre de type **Table**, faites un double-clic sur son intitulé pour définir les énumérés de la table.



Le nombre d'énumérés de chaque table est illimité.

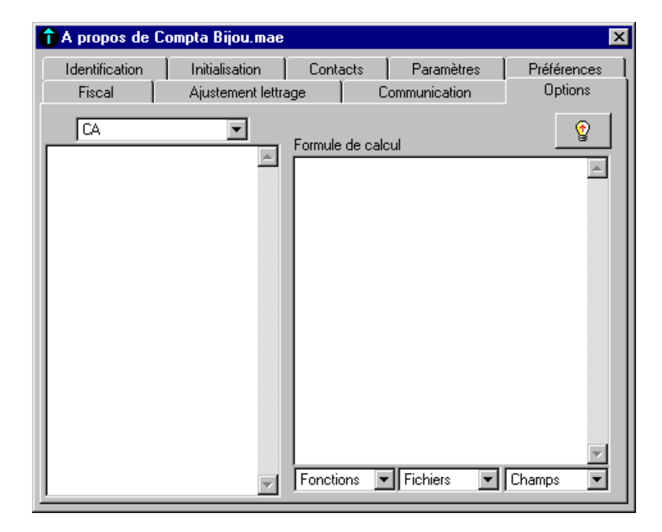
Il n'est pas possible de sélectionner une ligne vide avant de taper son contenu.

Tout ce que vous tapez dans la zone ***Intitulé*** (21 caractères maximum) va se ranger dans la liste par ordre alphanumérique. Il est donc possible que ce que vous tapez ne se place pas dans l'ordre logique que vous souhaitez.

L'ordre de classement du programme est le suivant : signes de ponctuation, chiffres, lettres, majuscules, lettres minuscules.

Information libre de type Valeur calculée

Dans le cas des informations libres de type **Valeur calculée**, il faut faire un double-clic sur l'intitulé pour ouvrir une fenêtre permettant d'enregistrer la formule de calcul.





Si vous tentez d'ouvrir une information libre de type Valeur calculée dont l'application source n'est pas celle en cours d'utilisation, un message d'erreur vous en empêchera.

Les informations libres de ce type sont normalement mises à jour par la fonction **Fichier / Lire les informations**. Elles peuvent également être saisies manuellement sans que cette saisie ne détruise la formule de calcul.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction «Lire les informations», page 169.

Une telle information libre peut également être mise à jour par un modèle de saisie.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction «Modèles de saisie», page 411.

Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

Zone de gauche

Cette zone reste vide et ne peut servir à enregistrer des informations.

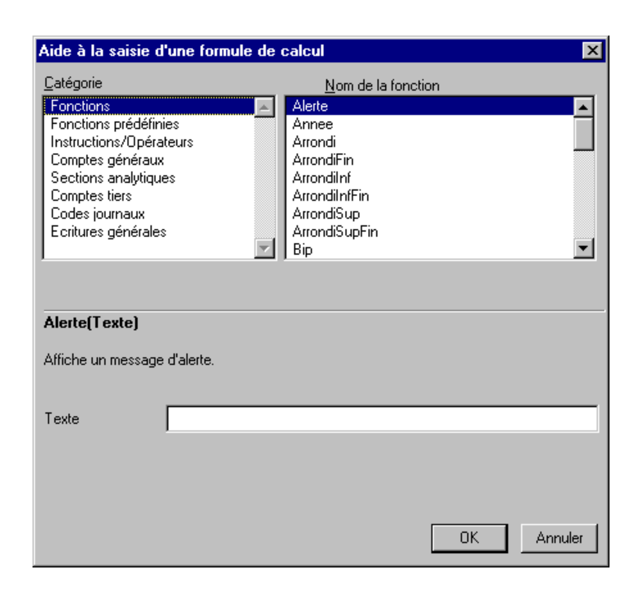
Formule de calcul

Cette zone sert à la saisie ou à l'enregistrement de la formule de calcul. Sa capacité est de 1024 caractères alphanumériques.

Voir ci-dessous les conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul ainsi que les ***Annexes****.*

Bouton Saisie d'une fonction

 Ce bouton ouvre la fenêtre d'un assistant à la saisie des éléments de la formule de calcul.



Cette fenêtre ainsi que les fonctions auxquelles elle donne accès sont décrites dans le « Manuel de la gamme ». Veuillez vous y reporter.

Fonctions

Zone à liste déroulante présentant toutes les fonctions et opérateurs disponibles pour l'élaboration d'une formule de calcul.

Dans le cas où le fichier source serait différent de **Tous**, des fonctions prédéfinies portant sur les seules données des fichiers de la comptabilité sont également disponibles.

Toutes les fonctions communes aux programmes ainsi que les opérateurs sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Les fonctions prédéfinies propres au programme ***Sage Comptabilité*** *sont décrites en* ***Annexe****.*

Fichiers

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les fichiers du programme dont certains champs doivent être utilisés dans la formule de calcul.

Les fichiers proposés dépendent de l'application source de la formule de calcul.

Champ

Zone à liste déroulante dont le contenu dépend du fichier sélectionné dans la zone ***Fichiers*** précédente.

Conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul

Trois méthodes peuvent être envisagées pour l'enregistrement d'une formule de calcul :

- la saisie manuelle : il est alors nécessaire d'enregistrer les intitulés des fonctions et leurs arguments strictement comme le programme les attend ;
- l'utilisation d'un assistant : en cliquant sur le bouton Saisie d'une fonction, vous appelez un assistant qui vous aide dans la détermination de la fonction de calcul à utiliser ainsi qu'au paramétrage des arguments éventuellement attendus par cette fonction ;
- la méthode mixte : cette méthode sera certainement la plus souvent utilisée puisqu'elle consiste à utiliser l'assistant pour insérer les fonctions les plus complexes et la saisie manuelle pour les opérateurs simples comme ceux de l'addition, de la soustraction et autres.

Précisons que l'on peut utiliser des variables qui ne sont valables que pour la formule en cours de paramétrage et dont le résultat ne peut être utilisé dans une autre formule.

Les différents membres d'une formule de calcul doivent être séparés les uns des autres par un point virgule (;).

Précisons également que la valeur finale de la formule doit commencer par la mention :
`Resultat =`.

Modification du paramétrage des informations libres

La création de nouvelles informations libres pour un fichier n'a aucune conséquence sur les informations libres existantes.

Toute modification ou suppression d'informations libres peut occasionner la perte de données préalablement enregistrées. Nous vous conseillons de lire attentivement ce qui suit.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour plus d'explications sur la saisie des formules et sur l'assistant.

Voyez également l'annexe pour des explications plus approfondies sur les fonctions prédéfinies.

Modification d'une information libre

En cas de modification du type ou de la longueur d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans le fichier concerné.

Si une telle modification est effectuée, à la validation de la zone, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations. Vous pouvez alors annuler votre demande de modification.

Suppression d'une information libre

En cas de suppression d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans le fichier concerné.

Le cas échéant, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations. Vous pouvez alors annuler votre demande de suppression.

Version

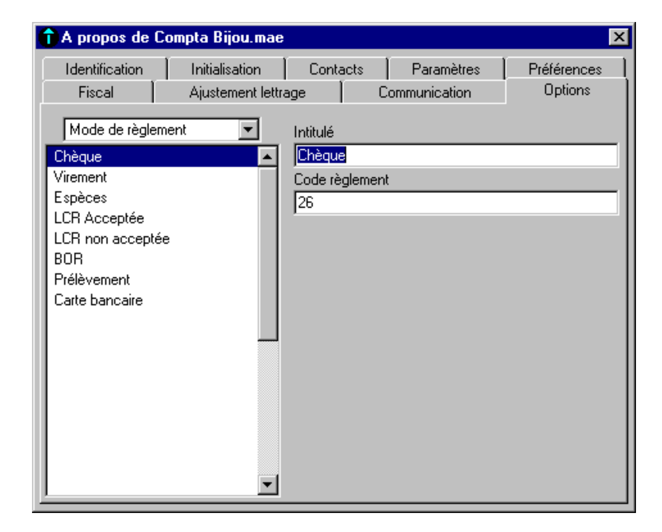
Utilisation d'une version réseau du programme : en cas de modification ou de suppression d'une information libre, le programme lance automatiquement une procédure de ré indexation des fichiers. Si plusieurs utilisateurs sont connectés, cette ré indexation ne peut pas s'opérer. Le programme le signale par un message.

Pour quitter la fenêtre de paramétrage des informations libres, vous pouvez alors taper la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

Mode de règlement

Le programme permet de saisir jusqu'à 30 modes de règlement de 35 caractères alphanumériques (maximum). Ces informations seront utilisées dans :

- les comptes de tiers pour préciser leur mode habituel de règlement,
- l'enregistrement des règlements tiers pour présélection d'un mode de règlement,
- les modèles de règlements,
- l'enregistrement d'une ligne d'écriture.





*Utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale** :*
Les modes de règlement enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la Gestion commerciale.

Intitulé

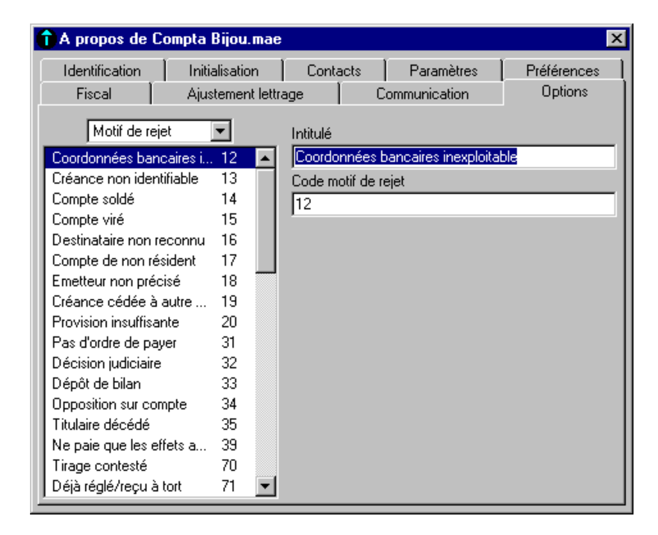
Enregistrez l'intitulé de chaque mode de règlement. Vous disposez de 35 caractères alphanumériques maximum.

Code règlement

Enregistrez le code préconisé par les normes EDI pour le mode de règlement en cours.

Motif de rejet

La table des motifs de rejet permet la correspondance des codes de fichier d'extrait bancaire téléchargé par la commande **Traitement / Gestion des extraits**. Elle codifie les différents cas de rejet des opérations bancaires. Il s'agit de la table normalisée AFB (Association Française de Banques).



50 motifs de rejet peuvent être enregistrés.

Intitulé

Identifiez chaque motif de rejet sur 35 caractères alphanumériques maximum.

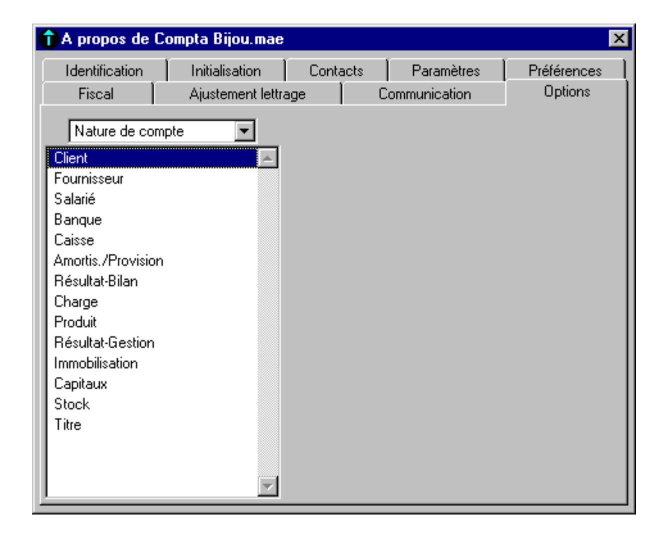
Code motif de rejet

Zone de 2 caractères numériques.

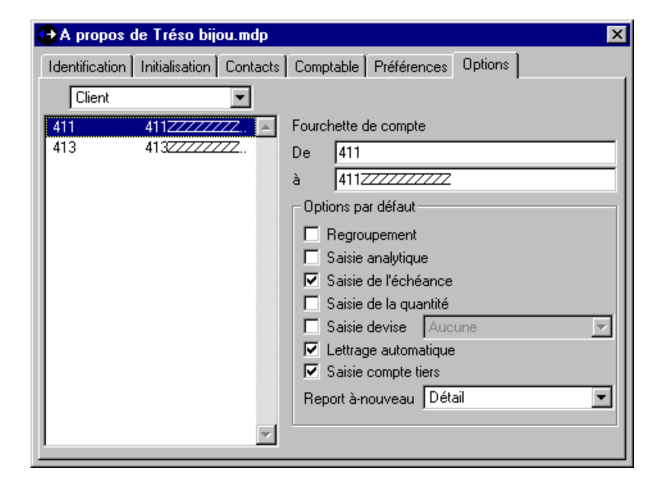
Nature de compte

Cette option permet de définir, pour chaque nature de compte, une fourchette de numéros de comptes. Ainsi, en création de compte, le programme affecte automatiquement la nature du compte en fonction de son numéro.

De plus, en saisie des journaux, le programme contrôle la cohérence des écritures. Il suffit de cliquer sur la ligne de la nature de compte à définir pour saisir la fourchette de numéros de comptes correspondants.



Le programme propose 14 natures de compte définies par la norme EDI. Faites un double-clic sur l'intitulé du compte pour accéder au détail du paramétrage.



Fourchette de compte de / à

Ces 2 zones obligatoires de 35 caractères alphanumériques permettent de définir l'intervalle de compte.

Options par défaut

Ensemble de 7 cases à cocher et de 2 listes déroulantes accessibles après la définition de la fourchette de compte. Ces options sont par défaut appliquées en création d'un nouveau compte général appartenant à cet intervalle de compte. Par défaut les fourchettes de comptes et les options sont définies avec les valeurs suivantes :

Nature de compte	Fourchette de comptes		Options par défaut							
	De	à	Report AN	Regrou-pement	Saisie anal.	Saisie éché.	Saisie quant.	Saisie devise	Lettr. auto.	Saisie tiers
Client	411	411ZZZ…	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
	413	413ZZZ…	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Fournisseur	401	401ZZZ…	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
	403	403ZZZ…	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
	404	404ZZZ…	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Salarié	421	421ZZZ…	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Banque	51	519ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Caisse	53	530ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Amortis/Provision	28	299ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	39	399ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	49	499ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	59	599ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat -Bilan	11	129ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Charge	6	699ZZZ…	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Produit	7	799ZZZ…	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat -Gestion	89	899ZZZ…	Aucun	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Immobilisation	20	27ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Capitaux	10	109ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	13	189ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Stock	3	399ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non

Nature de compte	Fourchette de comptes		Options par défaut							
	De	à	Report AN	Regrou-pement	Saisie anal.	Saisie éché.	Saisie quant.	Saisie devise	Lettr. auto.	Saisie tiers
Titre	50	509ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Aucune	43	499ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	52	52ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	54	599ZZZ…	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non

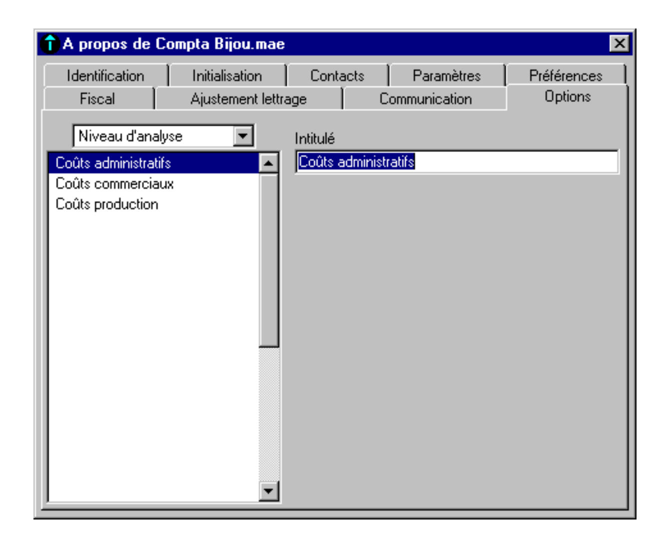


*La nature **Aucune** n'existe pas dans la liste. Les comptes n'appartenant à aucune nature comportent cette mention. Par définition, il s'agit des comptes devant normalement être soldés en fin d'exercice.*

Niveau d'analyse

Les niveaux d'analyse seront utilisés pour les sections analytiques, et surtout pour les états analytiques. Ils permettent d'introduire une classification des dépenses indépendante des plans et sections analytiques.

Vous pouvez ainsi introduire une notion nouvelle qui permet des sélections sur 10 centres de coûts auxquels vous aurez rattaché certaines sections analytiques.





*Utilisateurs du programme **Sage Gestion commerciale :***
Les niveaux d'analyse enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la gestion commerciale.

Vous pouvez saisir 30 niveaux d'analyse et leur intitulé peut comprendre jusqu’à 35 caractères alphanumériques.

Exemple :

Votre établissement dispose de trois ateliers de production. Chacun d’eux fait l’objet, dans votre plan analytique, d’un certain nombre de comptes pour évaluer avec précision leurs charges de fonctionnement.

En particulier, vous avez déterminé certaines sections analytiques pour qu’elles reflètent les charges relevant de l’approvisionnement, de la commercialisation et de la distribution.

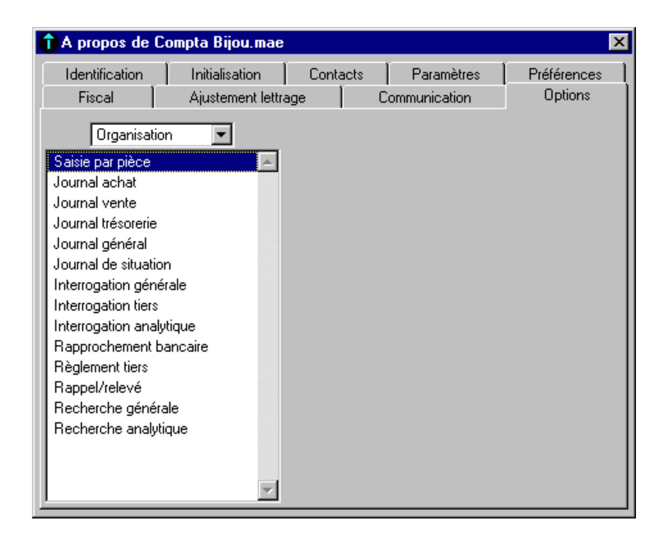
Si vous voulez, en fin d’exercice, pouvoir éditer un état vous montrant clairement la part que représente chacun des trois ateliers dans ces dépenses d’approvisionnement, de commercialisation et d’administration, vous pouvez alors créer trois Niveaux d'analyse à ce nom et les affecter aux sections analytiques correspondantes. Il vous suffira alors d’éditer l’état après une présélection sur le niveau de coût souhaité.

Organisation

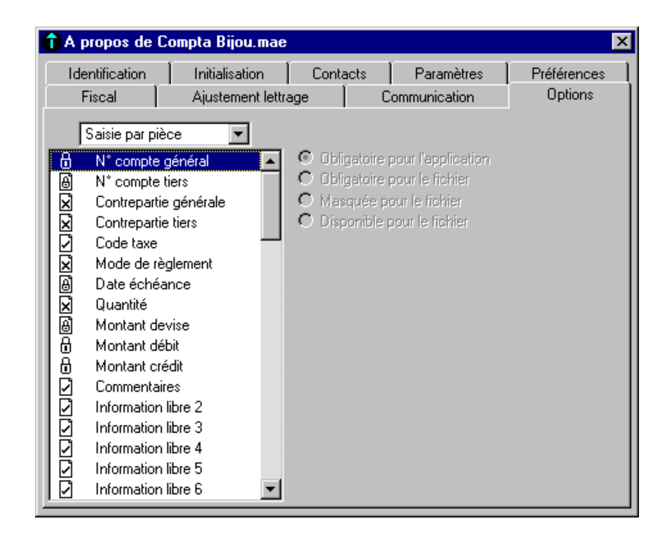
Les options de ce titre s'articulent sur deux niveaux. Elles permettent de paramétrer le caractère obligatoire et l’affichage optionnel des informations des différentes fenêtres du menu **Traitement**.

La commande «Personnaliser la liste...», page 1116 permet par ailleurs de choisir d’afficher ou non les colonnes des listes du programme.

Le premier niveau affiche la liste des commandes dans l’ordre où elles apparaissent dans le menu **Traitement**.



Le second niveau permet le paramétrage des colonnes que vous souhaitez voir pour la commande sélectionnée au premier niveau.



Une information peut revêtir quatre statuts.

Obligatoire pour l'application : les informations précédées d'un cadenas sont obligatoires. Leur statut ne peut pas être modifié par l'utilisateur. Elle ne pourront pas être supprimées par la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

Obligatoire pour le fichier : les informations précédées de ce signe ont été rendues obligatoires par l'utilisateur. Leur statut peut être modifié. Elle ne pourront pas être supprimées par la commande **Fenêtre** / **Personnaliser la liste**.

Masquée pour le fichier : les informations masquées n'apparaîtront pas dans les fenêtres de la commande en cours de paramétrage. Leur statut peut être modifié. Elle ne seront pas visibles par la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

Disponible pour le fichier : les colonnes pourront être ponctuellement affichées ou masquées grâce à la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

Hormis les informations obligatoires pour l'application, vous pouvez modifier le statut proposé : sélectionnez la ligne de l'information et cliquez sur le bouton d'option correspondant.

Les tableaux ci-après présentent les statuts proposés par défaut par le programme.

	Saisie par pièce	Saisie des opérations bancaires	Journaux	Interrogation générale	Interrogation tiers	Interrogation analytique
N° ligne interne	M	M	M	M	M	M
Code journal				F	F	F
Jour		A	A	A	A	A
Date de saisie		D	D	M	M	M
N° pièce		A	F	F	F	F
Référence de pièce		F	D	D	D	D
Pièce de trésorerie		F	D	M	M	M
N° compte général	A	A	A		F	F
N° compte tiers	F	A	F	F		M
Contrepartie générale	M	D	D	M	M	M
Contrepartie tiers	M	D	D	M	M	M
Code taxe	D	D	D	M	M	M

	Saisie par pièce	Saisie des opérations bancaires	Journaux	Interrogation générale	Interrogation tiers	Interrogation analytique
Libellé d'écriture		F	F	F	F	F
Mode de règlement	M	D	D	D	D	M
Date d'échéance	F	D	F	D	D	M
Devise		D	D	D	D	M
Parité		D	D	D	D	M
Quantité	M	D	D	D	D	M
Montant devise		D	D	D	D	M
Montant devise débit (1)	F					
Montant devise crédit (1)	F					
Montant débit	A	A	A	A	A	A
Montant crédit	A	A	A	A	A	A
Lettrage montant			D	A	A	M
Lettrage devise			D	D	M	M
Pointage			D	F	F	M
Niveau de rappel			D	D	M	M
Position journal			F	M	M	M
Position registre			D	M	D	M
Position Expert			D	M	M	M
Type écritures			D	M	M	M
Révision			D	M	M	M
Lettrage rapprochement						
N° de section			M	M	M	
Position règlement						
Montant à régler						

	Saisie par pièce	Saisie des opérations bancaires	Journaux	Interrogation générale	Interrogation tiers	Interrogation analytique
Quantité à régler						
Position rappel						
Plan analytique						
N° section						
Quantité analytique						F
Montant analytique débit						A
Montant analytique créd.						A
Code AFB		D				
Commentaires			D	D	D	D
Information libre	D		D	D	D	D

1. Uniquement si saisie en devise.

A Obligatoire pour l'application
F Obligatoire pour le fichier
M Masquée pour le fichier
D Disponible pour le fichier
Vide non paramétrable

Disponibilité des colonnes dans les autres fonctions.

	Rapprochement bancaire	Règlement tiers	Rappel/relevé clients	Recherche générale	Recherche analytique
N° ligne interne	M	M	M	M	M
Code journal	F	F	F	F	F
Jour	A	A	A	A	A
Date de saisie	M	M	M	M	M
N° pièce	D	F	F	F	F

	Rapprochement bancaire	Règlement tiers	Rappel/ relevé clients	Recherche générale	Recherche analytique
Référence de pièce	F	D	D	D	M
Pièce de trésorerie	A	M	M	M	M
N° compte général	F	F	F	F	F
N° compte tiers	M	F	F	F	M
Contrepartie générale	M	M	M	M	M
Contrepartie tiers	M	M	M	M	M
Code taxe	M	M	M	M	M
Libellé d’écriture	F	F	F	F	F
Mode de règlement	D	F	F	D	D
Date d’échéance	D	D	F	D	D
Devise	D	D	D	D	M
Parité	D	D	D	D	M
Quantité	D	D	D	D	M
Montant devise	D	D	D	D	M
Montant devise débit (1)					
Montant devise crédit (1)					
Montant débit	A	A	A	A	A
Montant crédit	A	A	A	A	A
Lettrage montant	M	D	D	D	M
Lettrage devise	M	D	D	D	M
Pointage	M	M	M	M	M
Niveau de rappel	M	M	M	M	M
Position journal	M	M	M	M	M
Position registre	M	M	M	M	M

	Rapproche-ment ban-caire	Règlement tiers	Rappel/ relevé clients	Recherche générale	Recherche analytique
Position Expert	M	M	M	M	M
Type écritures	M	M	M	M	M
Révision	M	M	M	M	M
Lettrage rapproche-ment	F				
N° de section	M				
Position règlement		A			
Montant à régler		F			
Quantité à régler		F			
Position rappel			A		
Plan analytique					A
N° section					A
Quantité analytique					F
Montant analytique débit					A
Montant analytique créd.					A
Commentaires	D	D	D	D	D
Information libre	D	D	D	D	D

1. Uniquement si saisie en devise.

A Obligatoire pour l'application
F Obligatoire pour le fichier
M Masquée pour le fichier
D Disponible pour le fichier
Vide non paramétrable



Les modifications faites ici ont un effet immédiat sur les modèles de saisie et la saisie des journaux. Les modèles de saisie n'afficheront que les colonnes autorisées même si elles ont été paramétrées avec d'autres.

Après les colonnes spécifiques à chaque fonction, les intitulés des informations libres possibles ou à défaut leurs données complètent la liste des colonnes de chaque fonction.

Le ***Numéro de ligne*** et la ***Date de saisie*** sont des informations enregistrées automatiquement par le programme et incrémentées à chaque saisie d'une nouvelle ligne quel que soit le paramétrage fait dans la présente commande.

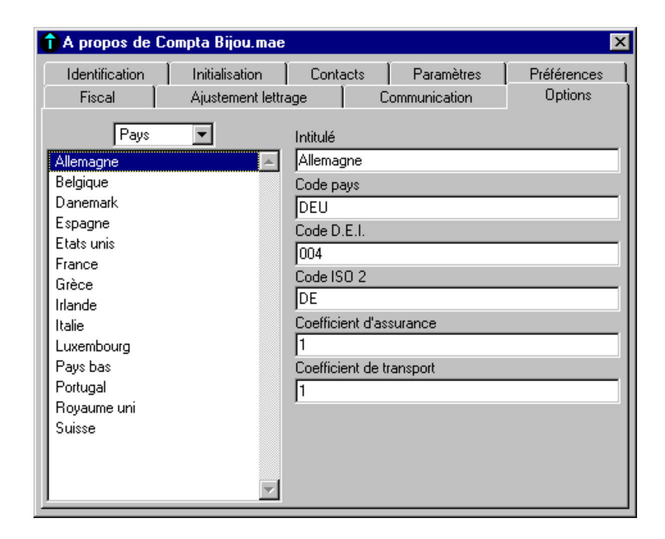
Si vous demandez l'affichage de cette information en cours d'exercice, les numéros qui s'afficheront correspondront donc à la séquence atteinte.



*Les informations libres apparaissent également dans le menu **Organisation**. Des lignes blanches sont réservées à cet effet, à moins qu'elles ne soient déjà utilisées.*

Pays

Cette option vous permet d'enregistrer les différents pays avec lesquels vous êtes en relation. Lors de la mise en place du plan tiers, vous pourrez associer à chaque compte de tiers, l'un des pays enregistrés ici.





*Utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale** :*
Les pays enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans ce programme.

Intitulé

Nom du pays saisi sur 35 caractères alphanumériques maximum.

Code pays

Code du pays selon la norme ISO3166. 3 caractères alphanumériques sont disponibles.



*Les informations suivantes n'ont pas de répercutions en comptabilité. Ces paragraphes ne concernent que les utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale**.*

Code D.E.I.

Zone de 3 caractères alphanumériques.

Code ISO 2

Zone de 2 caractères alphanumériques utilisée pour les virements étrangers.

Coefficient d'assurance

Il permet de calculer la valeur statistique d'une ligne de pièce pour la Déclaration d'échanges de biens (pour les échanges intra-communautaires). Zone de 14 caractères numériques maximum.

Coefficient de transport

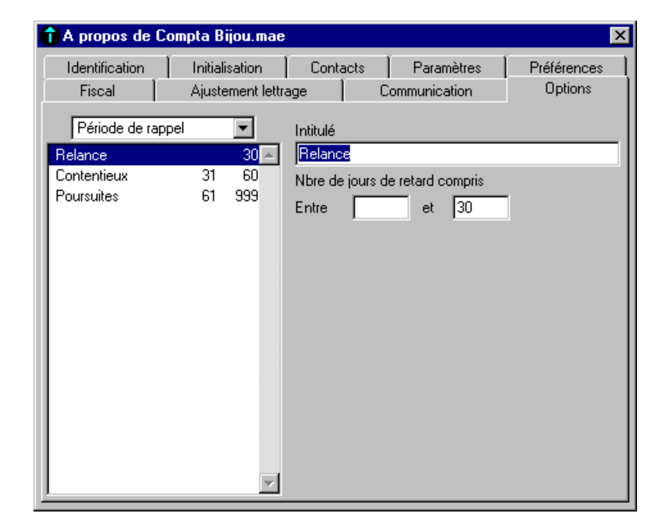
Il permet de calculer la valeur statistique d'une ligne de pièce pour la Déclaration d'échanges de biens (pour les échanges intra-communautaires). Zone de 14 caractères numériques maximum.

Dans la Déclaration d'échanges de biens, la valeur statistique d'une ligne de pièce est égale à sa valeur hors taxes augmentée de ces deux taux.

Période de rappel

Les périodes de rappel correspondent à des commentaires, liés à un certain nombre de jours de retard de paiement du client. Lors de l'édition des relances clients, pour chaque ligne d'écriture, le programme imprimera le commentaire associé au retard de paiement.

10 périodes peuvent être enregistrées. Chaque période est définie par un intitulé (de 35 caractères maximum) et un nombre de jours de retard (3 caractères numériques maximum) délimité sous forme de fourchette (entre x jours et y jours). Le programme effectue un contrôle : ces fourchettes ne doivent pas se chevaucher.



Exemple :

Vous pouvez définir 3 périodes correspondant aux retards de paiement suivants :

Relance	*de*	*0*	*à*	*30*	*jours de retard*
Contentieux	*de*	*31*	*à*	*60*	*jours de retard*
Poursuites	*de*	*61*	*à*	*90*	*jours de retard*

Lors de l'impression des relances clients :

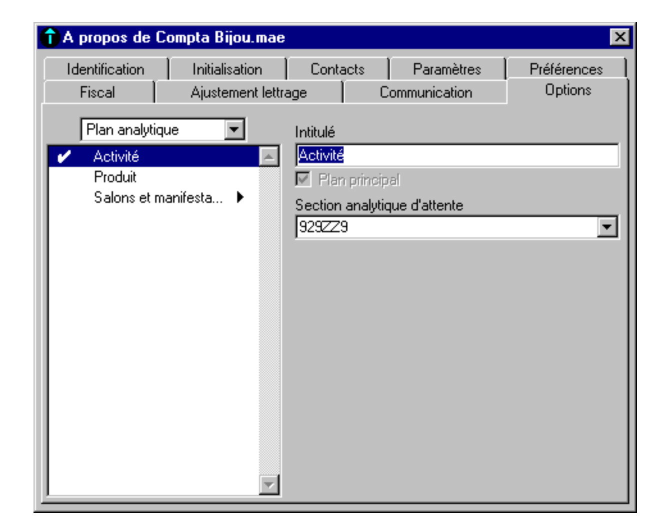
- *si un règlement a moins de 30 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "Relance" dans la colonne* ***Commentaire****,*
- *si un règlement a de 31 à 60 jours de retard, l'édition fera apparaître "Contentieux",*
- *si un règlement a de 61 à 90 jours de retard, l'édition fera apparaître "Poursuites".*

Plan analytique

Les plans analytiques sont destinés à regrouper un ensemble de sections analytiques. Cette option permet également de définir la structure du numéro de chaque section analytique.

Enregistrement des plans analytiques

Lors de sa création, chaque section analytique est associée à un plan. L’option **Plan analytique** permet de les définir.



✓

*Utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale** :*
Les plans analytiques enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la gestion commerciale.

Chaque plan est, en fait, le titre des différentes comptabilités analytiques utilisées. Vous pouvez saisir 10 plans analytiques de 35 caractères alphanumériques maximum.

✗

Attention ! Chacun des dix plans analytiques donne lieu à des états analytiques distincts.

Exemple :

Si votre activité est double (produits et agences), vous pouvez créer deux plans analytiques : Produits et Agences. Vous pourrez ainsi affecter à chacun de ces plans, les sections analytiques qui s'y rapportent.

✗

Lors des saisies analytiques, les 5 premiers plans analytiques devront obligatoirement être ventilés à 100 %.

En effet, il est à noter que lors des saisies analytiques sur les journaux, le programme n'effectuera de contrôle sur la totalité de la ventilation que sur les cinq premiers plans. La ventilation à 100% sur les cinq derniers ne sera pas contrôlée.

Pour définir la structure de vos plans analytiques, renseignez les zones suivantes.

Intitulé

La structure d’un numéro de section est définie par un intitulé pouvant atteindre 21 caractères maximum et une longueur pouvant varier de 1 à 13.



La longueur des comptes analytiques définie dans le volet Paramètres n’est prise en compte par le programme que pour les Plans analytiques pour lesquels aucune structure de numéro n’est enregistrée.

Plan principal

Cette case à cocher permet de préciser le plan principal de votre comptabilité analytique. Au moment de la saisie, le programme propose ce plan par défaut.

Il ne peut exister qu’un seul plan principal.

Si aucun plan n’est défini en tant que plan principal, lors de la saisie le programme proposera le premier plan paramétré. Le plan principal se distingue par une coche située complètement à gauche de la fenêtre.

Section analytique d’attente

Vous devez définir la section analytique d’attente sur laquelle est porté le déséquilibre constaté au moment de la mise à jour directe des écritures avec des ventilations analytiques. La zone à liste déroulante vous propose de choisir parmi la liste des sections analytiques paramétrées dans le menu **Structure**.

Une répartition partielle est possible sur les 5 derniers plans. Dans ce cas, l’équilibre analytique n’est réalisé que si une section d’attente a été définie.

A chaque plan, vous pouvez associer une structure de numéro composée de 6 éléments.

La longueur totale du numéro de section, soit le total de chacun de ses éléments ne doit pas excéder 13 caractères.

Structure des numéros de sections

Pour chaque plan analytique, le programme vous permet de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées, dans la mesure où aucune section n’a été créée au préalable pour ce plan.

Ainsi, toutes les sections du plan auront une structure de numéro commune.

Les plans analytiques pour lesquels une structure est enregistrée sont signalés par l’icône ci-contre placée juste à côté du nom du plan.



Ce paramétrage n’a aucun caractère obligatoire. Vous pouvez choisir de créer librement vos sections analytiques avec pour seule limite la taille des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée sur le volet Paramètres).

Exemple :

Votre organisation interne prévoit la codification suivante :

Région	**Représentant**	**Produits**
NO - Nord	*DUP - Mr Dupont*	*FAN - Bijouterie fantaisie*
ES - Est	*ALF - Mr Alfred*	*O18 - Or 18 carats*
OU - Ouest	*BER - Mr Bernard*	*O24 - Or 24 carats*
SU - Sud		

Les numéros des sections du plan analytique Région peuvent être structurées comme suit :

- *les 2 premiers caractères correspondent à la Région,*
- *les 3 caractères suivants correspondent au Représentant,*
- *les 3 derniers caractères correspondent aux Produits.*

Un plan structuré peut compter jusqu'à 6 ruptures maximum. Dans cet exemple 3 ruptures existent (Région, Représentant et Produits).



La longueur cumulée du numéro de section doit être comprise entre 3 et 13 caractères.

Exemple :

Les combinaisons possibles des sections analytiques du plan Région seront donc :

NODUPFAN Nord - Mr Dupont - Bijouterie fantaisie

NODUPO18 Nord - Mr Dupont - Or 18 carats

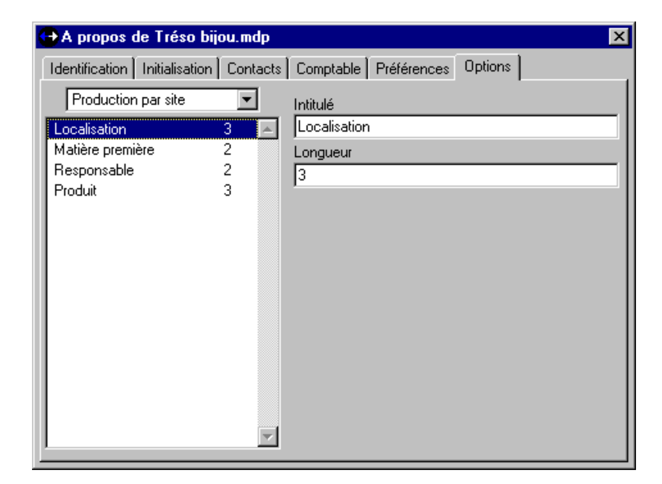
ESDUPFAN Est - Mr Dupont - Bijouterie fantaisie

NOALFFAN Nord - Mr Alfred - Bijouterie fantaisie

etc.

Cette codification vous permettra d'obtenir un plan analytique homogène.

Pour enregistrer la structure de numérotation d'un plan analytique, faites un double-clic sur son intitulé.





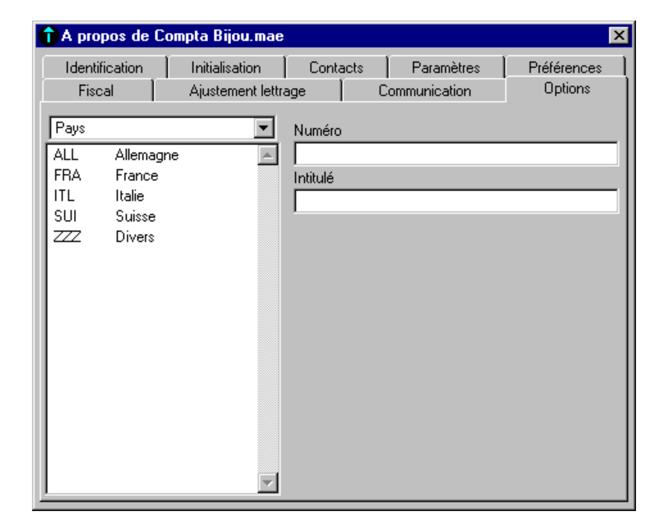
Après la création de la première section analytique, la modification d'une structure devient impossible pour le champ analytique concerné.

Enumérés de chaque rupture analytique

Un double clic sur un élément de liste permet d'accéder à un troisième niveau.

Enregistrez ici chaque rupture, soit, dans l'exemple ci-dessus, la liste des régions.

Un poste est défini par un ***Numéro*** de 1 ou 2 caractères alphanumériques et un ***Intitulé*** pouvant atteindre 21 caractères alphanumériques maximum.



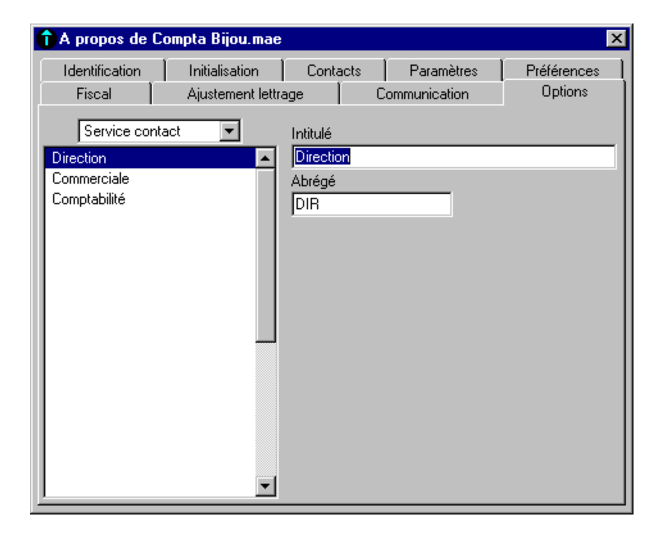


En création de section, vous pouvez utiliser ces tables afin de fiabiliser la création des sections analytiques.

Version Un assistant de génération automatique des sections vous permet, à partir de la version Pack, de créer les sections à votre convenance de manière simple et fiable.

Service des contacts

Cette option vous permet de définir une liste (jusqu'à 10) de type de contact entièrement paramétrable parfaitement adaptée à la structure de votre entreprise.



Pour cela, il vous faut renseigner les zones suivantes.

Intitulé

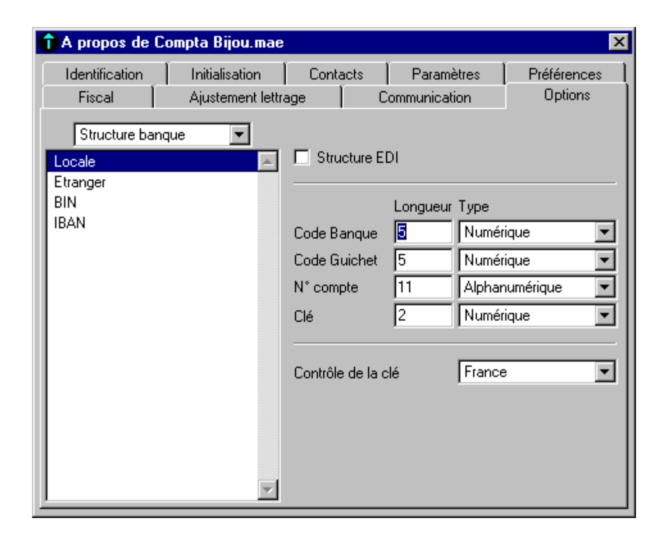
Zone de 35 caractères alphanumériques maximum qui indique le type de service.

Code abrégé

Zone de 3 caractères alphanumériques majuscules. Ce code permet d'identifier de façon unique un type de contact. Un message d'alerte apparaît en cas de redondance.

Structure banque

Cette option permet de paramétrer la structure des comptes pour les banques locales ou étrangères. Les formats IBAN ou BIN ne sont pas modifiables.



Banques résidentes / Banques à l'étranger

Vous pouvez définir la structure des comptes pour les banques résidentes, ainsi que pour les banques étrangères.

La fenêtre présente les zones suivantes.

Structure EDI

Cette case n'est pas cochée pour les banques résidentes. Toutefois, si vous la cochez, toutes les zones qui suivent sont grisées, non modifiables et affichent la longueur maximale.

Code banque

Le programme renseigne cette zone automatiquement. Vous disposez de 14 caractères maximum pour modifier la valeur définie ainsi que son type (numérique ou alphanumérique).
Vous avez néanmoins la possibilité de régler la longueur du code banque (entre 0 et 14 caractères) selon que vous ayez un RIB à la norme française (5, 5, 11, 2) ou une structure de compte différente.

Code guichet

Le programme renseigne cette zone automatiquement. Vous disposez de 17 caractères maximum pour modifier la valeur définie ainsi que son type (numérique ou alphanumérique). Vous avez néanmoins la possibilité de régler la longueur du code guichet (entre 0 et 17 caractères) selon que vous ayez un RIB à la norme française (5, 5, 11, 2) ou une structure de compte différente.

Numéro de compte

Le programme renseigne cette zone automatiquement. Vous disposez de 17 caractères maximum pour modifier la valeur définie ainsi que son type (numérique ou alphanumérique). Vous avez néanmoins la possibilité de régler la longueur du numéro de compte (entre 0 et 17 caractères) selon que vous ayez un RIB à la norme française (5, 5, 11, 2) ou une structure de compte différente. L’intégralité du compte bancaire est saisie dans cette zone. Dans ce cas, le programme ne gère pas les séparateurs.



Le format IBAN est structuré différemment. Il est composé de 8 zones de 4 caractères maximum. Deux autres caractères viennent compléter ce numéro. Il peut donc posséder jusqu'à 34 caractères quand l'ensemble des zones sont complètement remplies.

Le format BIN est, quant à lui, composé de 2 zones de 17 caractères.

Clé

Le programme renseigne cette zone automatiquement.

Vous disposez de 2 caractères maximum pour modifier la valeur définie ainsi que son type (numérique ou alphanumérique).

Vous avez néanmoins la possibilité de régler la longueur de la clé (entre 0 et 2 caractères) selon que vous ayez un RIB à la norme française (5, 5, 11, 2) ou une structure de compte différente.

Contrôle de la clé

Cette zone n’est pas accessible si la case ***Structure EDI*** est cochée.

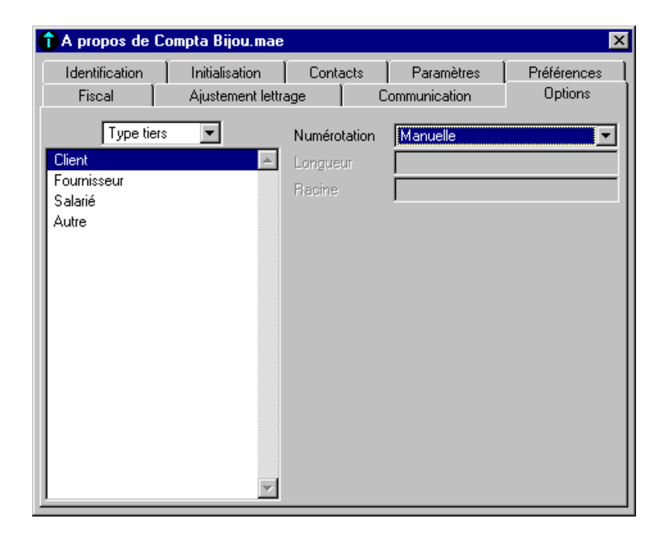
La zone à liste déroulante vous propose les valeurs suivantes :

- **Aucun** : aucun contrôle ne sera effectué sur la clé RIB. C’est la valeur par défaut pour les structures Etranger (hors Espagne, Portugal et Belgique), IBAN et BIN.
- **France** : le programme effectue un contrôle sur la clé RIB des banques résidentes. C’est la valeur par défaut pour la structure Locale.
- **Espagne** : le programme effectue un contrôle sur la clé RIB.
- **Portugal** : le programme effectue un contrôle sur la clé RIB.
- **Belgique** : le programme effectue un contrôle sur la clé RIB.

Type tiers

Les types de tiers sont utilisés lors de la création des comptes de tiers (commande **Structure / Plan tiers**).

Ils permettent la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas) rattachés à chaque compte de tiers ou le rattachement compte général / compte de tiers.



Numérotation des tiers

La génération automatique totale ou partielle des numéros de tiers est proposée lors de la création de nouveaux clients ou fournisseurs. Les champs à renseigner sont les suivants.

Numérotation

La zone à liste déroulante propose les options suivantes pour définir la méthode de numérotation des comptes tiers (Clients et Fournisseurs) :

- **Manuelle** : les numéros de comptes tiers sont saisis manuellement lors de la création. Les deux autres zones sont alors non disponibles à la saisie. Il s'agit du choix par défaut.
- **Automatique** : lors de la création d'un nouveau tiers, la valeur du numéro affecté sera le dernier numéro + 1, non modifiable. Les deux autres zones sont disponibles à la saisie.
- **Manuelle avec racine** : lors de la création d'un nouveau tiers, la racine sera automatiquement inscrite dans le numéro et vous pourrez le compléter.



La méthode de numérotation peut être différente pour les comptes Clients et pour les comptes Fournisseurs.

Longueur

Zone de 2 caractères numériques qui indique le nombre de caractères pour la numérotation (de 0 à 17). Aucune valeur n'est proposée par défaut. La saisie est obligatoire dans le cas d'une numérotation automatique.

Racine

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum qui définit la racine des comptes tiers. La modification de cette racine reste possible même si des tiers ont déjà été créés. La numérotation reprend alors à partir de cette nouvelle racine.



Le nombre de caractères pour la racine ne peut être supérieure ou égale à celui définit pour la longueur du numéro de compte.

Exemple :

Numérotation automatique

Paramétrage	Numérotation	Longueur	Racine	Numéros attribués aux clients
Valeurs initiales	*Automatique*	*7*	*CO1*	*C010001, C010002, C010003, C010004, C010005, …*
Nouvelles valeurs	*Automatique*	*7*	*CO2*	*C020001, C020002, C020003, C020004, …*

Numérotation manuelle avec racine

Numérotation	Longueur	Racine	Numéro attribué au client
Manuelle avec racine	*7*	*CO1*	*C01XXXX*

A la création d'un nouveau tiers le début du numéro proposé est C01. A vous de le compléter pour que celui-ci corresponde au format défini : C012345 ou C01FR02 par exemple.

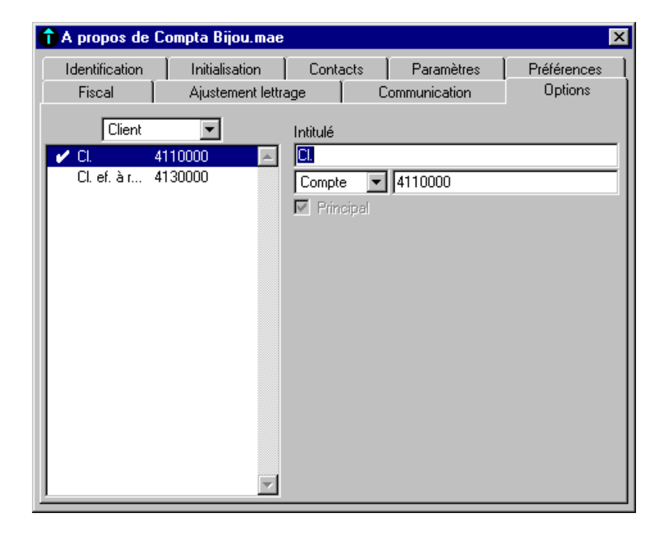
*Si la longueur ne correspond pas, le programme vous propose de compléter par des 0. En cas de refus, vous retournez au volet **Identification** de la fiche **Tiers**.*

Si vous modifiez la racine, un message d'alerte apparaît.

Comptes généraux par défaut

Les types tiers sont également utilisés lors de la création des comptes tiers (commande **Structure** / **Plan tiers**). Ils permettent la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas) rattachés à chaque compte tiers ou le rattachement compte général / compte tiers.

Pour créer les comptes généraux rattachés à un type tiers, faites un double-clic sur l'intitulé du type de tiers à définir.



Intitulé

L'intitulé saisi ici constituera les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement rattaché au compte de tiers.

Il peut être saisi sur 17 caractères alphanumériques maximum. Le programme le complétera automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.

Radical / Compte

Cette zone définit la construction du numéro du compte général créé automatiquement :

- **Radical** : le numéro du compte général sera composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers. Le radical peut être saisi sur 13 caractères maximum, les 3 premiers étant numériques,
- **Compte** : le numéro du compte général sera le numéro saisi, sans juxtaposition du numéro du compte de tiers. Il peut être saisi sur 13 caractères alphanumériques maximum. Il est toujours affiché en majuscule.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à l'option «Nature de compte», page 143.

Les valeurs par défaut de l'ensemble de ces zones sont présentées dans le tableau suivant.

Type tiers	Numérotation	Longueur	Racine	Intitulé	Type	Numéro
Client	Manuelle	8	411	Cl.	compte	41100000

Type tiers	Numérotation	Longueur	Racine	Intitulé	Type	Numéro
Fournisseur	Manuelle	8	401	Fr.	compte	40100000
Salarié	Manuelle	8	421	Sal.	compte	42100000



*Aucune valeur par défaut n'est proposée pour le type tiers **Autre.***

Exemple :

Le type tiers Client est défini comme suit :

Intitulé : Cl.

Radical : 411

Lors de la création du compte tiers suivant

Numéro : DUPOND

Intitulé : Monsieur Dupond

Type tiers : Client

le programme créera automatiquement le compte général rattaché :

Numéro : 411DUPOND (radical + numéro compte tiers)

Intitulé : Cl. Monsieur Dupond (intitulé + intitulé compte tiers)

Exemple :

Le type tiers Fournisseur est défini comme suit :

Intitulé : Fr.

Compte : 401000

Lors de la création du compte tiers suivant

Numéro : DURAND

Intitulé : Monsieur Durand

Type tiers : Fournisseur

le programme créera automatiquement le compte général rattaché :

Numéro : 401000 (compte)

Intitulé : Fr. Monsieur Durand (intitulé + intitulé compte tiers)

Principal

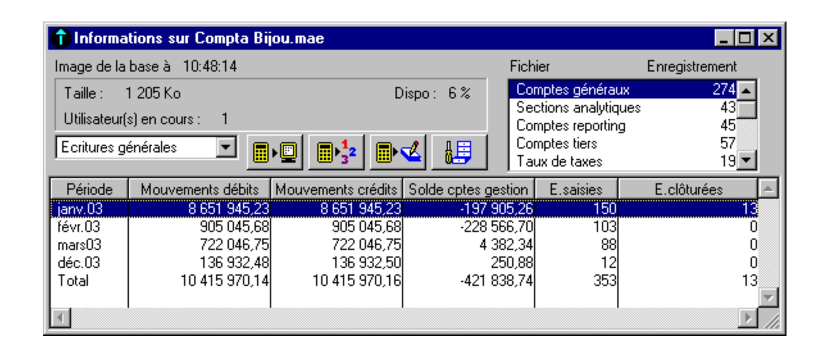
Si plusieurs modes de création de comptes sont ainsi rattachés à un type de tiers (le programme permet de créer 10 possibilités), indiquez le compte principal qui sera utilisé par la gestion commerciale, en cliquant sur la case à cocher correspondante.

Lire les informations

Fichier / Lire les informations

Cette commande permet d’avoir une vue instantanée de votre comptabilité.

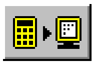
Cliquez sur le bouton **Lire les informations** de la barre d’outils **Standard** pour activer cette commande. Elle permet de consulter les informations générales concernant le dossier ouvert.



Cette commande précise, pour l'exercice comptable en cours :

- l’heure à laquelle cette information vous est donnée,
- la taille de la base (en Kilo-octets) et l’espace (en %) restant disponible,
- le nombre d’utilisateurs connectés sur cette base,
- des informations d’ordre général sur le nombre de comptes généraux, sections analytiques, comptes reporting et de tiers, sur le nombre de taux de taxes, de journaux, de modèles de saisie enregistrés, etc.,
- les totaux par période en mouvements débiteurs ou créditeurs, le solde des comptes de gestion signé en négatif si le solde est créditeur, les lignes saisies et celles traitées, c’est-à-dire clôturées,
- les totaux par période en écritures analytiques...

Calculer les cumuls



Le bouton **Calculer les cumuls** permet de lancer le calcul des mouvements et soldes affichés dans la moitié inférieure de la fenêtre.

La dernière ligne de l'état donne le total des colonnes.

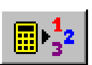
Si, à la suite d'une coupure de courant, le programme constate un déséquilibre dans un journal, il vous le signale au lancement de cette commande. Dans ce cas, il vous faudra aller en saisie de journaux (menu **Traitement**) pour enregistrer une écriture corrective ou supprimer les mouvements non équilibrés.



*Vous pouvez obtenir un état des différents cumuls à l'aide de la commande **Fichier / Imprimer les paramètres société / Cumuls dossier**.*

La zone à liste déroulante permet d'afficher les informations concernant les **Ecritures générales** ou les **Ecritures analytiques**. Les périodes sont automatiquement affichées en fonction de l'exercice sélectionné.

Renuméroter les pièces et registres

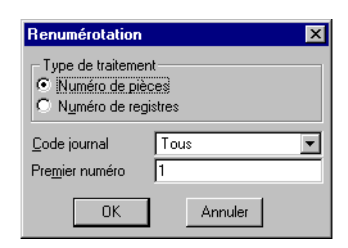


Le bouton **Renuméroter les pièces et registres** permet de sélectionner le type de numérotation et/ou les éléments auxquels l'appliquer.



Ce bouton n'est pas accessible si vous n'êtes pas l'administrateur ni si vous n'êtes pas seul à utiliser le programme.

Après avoir cliqué sur le bouton, une fenêtre de sélection apparaît.



Type de traitement

Deux boutons d'options permettent de choisir entre :

- **Numéro de pièces** : la renumérotation est effectuée selon les critères Date de pièce à N° pièce. Le nouveau numéro de pièce est également reporté au niveau du registre taxe correspondant. Il s'agit de la sélection par défaut. La renumérotation est réinitialisée pour chaque année civile.
- **Numéro de registres** : la renumérotation de la zone ***Numéro chronologique*** de tous les registres taxes est effectuée.

Code journal

Zone à liste déroulante qui présente les différents codes journaux du fichier. Cette zone n'est disponible que lorsque la renumérotation des pièces est sélectionnée. La valeur par défaut est **Tous**.

Premier numéro

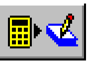
Zone de 13 caractères alphanumériques qui définit la valeur du premier numéro attribué aux pièces (les registres commencent obligatoirement par 1).

Version Option disponible uniquement dans la Comptabilité 100 Pack +.

Si vous avez demandé une renumérotation des pièces, le traitement est lancé lorsque vous validez le message :

« ***Attention ! Une renumérotation des pièces sera effectuée pour les journaux sélectionnés. Ce processus est irréversible ! Confirmez-vous le traitement ?*** »

Régénération des registres

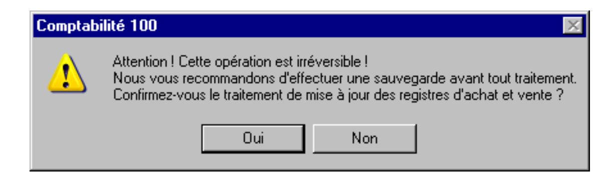


Le bouton **Régénération des registres** permet de lancer la vérification, le recalcul et éventuellement la création des registres de taxes des journaux d'achats et de vente.

La régénération peut être lancée pour une période de date donnée et/ou un journal donné. Une fenêtre s'affiche pour la sélection des codes journaux concernés et/ou la saisie des dates.



Seules les écritures des journaux d'achat et de vente dont la date de pièce est comprise dans cet intervalle seront concernées par le traitement. Un message de confirmation est ensuite affiché :





*Cette fonction ne tient pas compte de l'option **Gestion des registres** définie dans le volet **A propos de… / Paramètres**.*

A l'issue du traitement :

- Tous les registres taxes des journaux d'achat et vente sont recalculés, c'est-à-dire :
  - Recalcul des répartitions Base taxable et Montant taxe par taux de taxe ; les registres conservent cependant leur N° registre d'origine,
  - Réaffectation du bon type de registre, en cas de modification,
  - Création du registre s'il n'existe pas pour la pièce concernée.

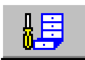
Les registres existant sont systématiquement recalculés si l'option Traiter uniquement les écritures sans registres n'est pas cochée. Les modifications apportées manuellement sont donc perdues.

- Le journal d'import comporte les informations suivantes :
  - La date et l'heure de lancement du traitement
  - Pour chaque pièce, séparé par tabulations : Code journal, Période, N° pièce, Erreur détectée.
  - La date et l'heure de fin de traitement.

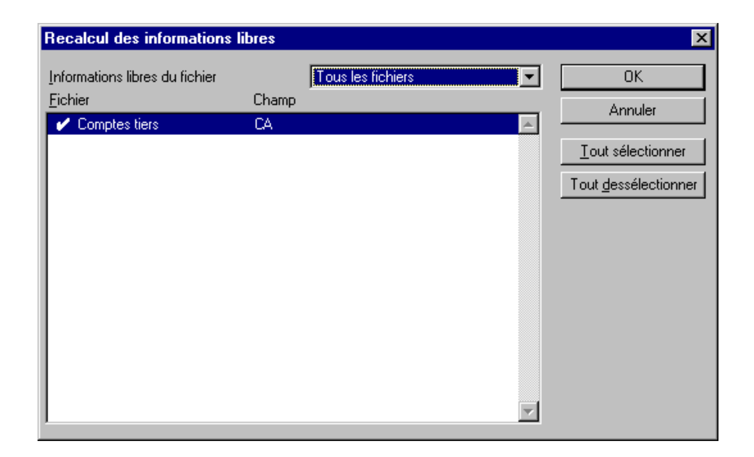
Seules les erreurs détectées lors du traitement sont mentionnées dans le journal d'import, c'est-à-dire :

- ***Le registre n'existe pas : la mention "Création du registre" est portée sur le journal,.***
- ***La pièce est déséquilibrée, c'est-à-dire que le Total débit est différent du Total crédit pour un lot comportant le même Numéro de pièce : la mention "Pièce déséquilibrée - Non traitée" est portée sur le journal.***

Recalcul des informations libres



Le bouton **Recalcul des informations libres** permet de mettre à jour les informations libres de type **Valeur calculée** s'il s'en trouve dans votre base comptable. Une fenêtre **Recalcul des informations libres** s'ouvre.



Informations libres du fichier

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le fichier dont les informations libres de type **Valeur calculée** seront mises à jour.

La valeur proposée par défaut : **Tous les fichiers**, entraînera la mise à jour de toutes les informations libres.



*Rappelons que seules les informations libres dont l'application source est **Toutes** ou celle en cours d'utilisation pourront être mises à jour.*

Cette mise à jour effacera les valeurs qui auraient pu être saisies manuellement dans les informations libres concernées par cette mise à jour.

Liste des informations libres

La liste présente toutes les informations libres trouvées dans les fichiers en fonction de la sélection éventuellement faite dans la zone précédente. La liste présente :

- dans la colonne ***Fichier*** : le fichier auquel appartient l'information libre ;
- dans la colonne ***Champ*** : la désignation que vous avez donnée à l'information libre.

Par défaut toutes les informations libres sont cochées (✔) et seront mises à jour. Pour les décocher ou les cocher, il suffit de cliquer sur leur ligne ou d'utiliser les boutons Tout sélectionner ou Tout dessélectionner.

Bouton OK

Entraîne la mise à jour des informations libres cochées dans la liste.

Bouton Annuler

Annule le processus.

Bouton Tout sélectionner

Coche toutes les informations libres de la liste.

Bouton Tout dessélectionner

Décoche toutes les informations libres de la liste.

Configuration système et partage

Fichier / Configuration système et partage

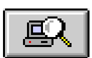
Cette commande permet d’obtenir des informations sur le système de l’ordinateur et sur l’utilisation du programme en réseau.

Cette commande permet :

- d'obtenir des informations sur les fichiers ouverts,
- de connaître les utilisateurs connectés au dossier comptable, si ce dernier est utilisé en réseau,
- de donner l'accès, toujours dans le cas d'un fonctionnement en réseau, à une messagerie entre les différents utilisateurs des programmes de la Ligne 100.

Vous pouvez également y accéder par le bouton **Configuration système et partage** de la barre d’outils **Standard**.

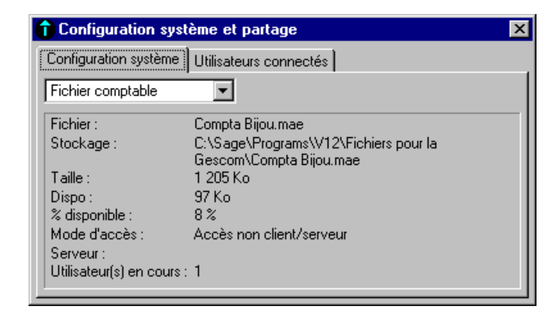
Volet Configuration système - Configuration système et partage



Pour ouvrir ce volet cliquez sur l’onglet **Configuration système** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet **Configuration système** fournit des informations sur les différents fichiers utilisés.

La zone à liste déroulante permet d’obtenir ces informations pour les deux fichiers qu'il est possible d'ouvrir en comptabilité : le fichier comptable et éventuellement le fichier expert si vous détenez la version PACK+.



Fichier

Indique le nom du fichier comptable en cours d'utilisation.

Stockage

Indique le dossier et éventuellement sous-dossier dans lequel est enregistré le fichier.

Taille

Indique la taille du fichier exprimée en Kilo-octets.

Dispo (Disponible)

Indique le nombre de Kilo-octets encore disponibles pour le fichier.

% disponible

Indique le pourcentage de place disponible dans le fichier par rapport à sa taille totale.

Mode d'accès

Cette zone indique, selon le cas :

- **Accès non client / serveur** : le poste de travail n'est pas configuré pour fonctionner en réseau avec **Serveur 100**,
- **Accès client / serveur** : le poste de travail est configuré pour pouvoir se connecter à un serveur et fonctionner en réseau via **Serveur 100**.

Windows

Rappelons que pour fonctionner en réseau sous Windows, vous pouvez :

- soit utiliser le Gestionnaire d'application Sage,
- soit utiliser le serveur NT ou NOVELL.

Il faut que :

- le poste de travail soit connecté à un poste serveur,
- le programme **Serveur 100** Netware ou Windows NT ait été installé sur le serveur,

- ❑ le poste de travail ait été configuré par le moyen des disquettes de **Sage Serveur 100**,
- ❑ la zone ***Accès*** de la commande **Autorisations d'accès** soit paramétrée en multi-utilisateurs.

Macintosh La configuration en réseau sur Macintosh est identique à celle de Windows à la différence que la configuration du poste de travail n'est pas nécessaire.

Serveur

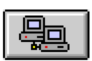
Désignation et version du programme **Serveur 100** utilisé. Si aucun serveur n'est utilisé, cette zone est vide.

Utilisateur(s) en cours

Cette zone affiche le nombre d'utilisateurs connectés au fichier en cours. L'utilisateur étant lui-même compris dans ce nombre, la valeur affichée est au minimum de 1.

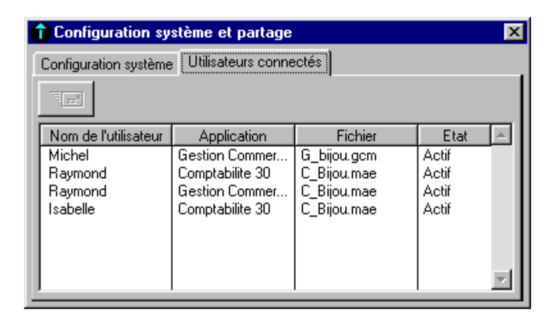
Volet Utilisateurs connectés - Configuration système et partage

Le volet **Utilisateurs connectés** permet de visualiser, le cas échéant, les noms des utilisateurs connectés aux différents fichiers ouverts.



Pour ouvrir ce volet cliquez sur l’onglet **Utilisateurs connectés** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Cette fiche est vide si le mode d’accès n’est pas client / serveur.



A l’exception de la colonne ***Etat***, cette liste est mise à jour en fonction des connexions et déconnexions sur les fichiers.



La liste est classée par ordre d'ouverture des fichiers.

Nom de l'utilisateur

Les utilisateurs connectés aux fichiers ouverts par la comptabilité du poste de travail apparaissent. Les connexions à des fichiers qui ne sont pas ouverts par la comptabilité du poste de travail n'apparaissent donc pas.

Le nom de l'utilisateur affiché est le nom de « login » (d'accès) au serveur.

Application

Il s'agit de l'application qui utilise le fichier ouvert.

Exemple :

Sur le poste de travail, le fichier comptable Bijou est ouvert par la comptabilité ; sur un autre poste, la gestion commerciale a ouvert ce même fichier. Les deux applications sont indiquées.

Fichier

Il s'agit du fichier ouvert.

Exemple :

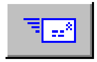
Le fichier comptable Bijou.

Etat

Le programme affiche, selon le cas :

- **Actif** : le poste considéré effectue sur le fichier correspondant un traitement nécessitant la recherche d'informations sur le serveur,
- **Inactif** : le poste considéré n'effectue aucun traitement sur le fichier correspondant,
- **En attente** : le poste considéré a un message d'attente affiché sur son écran. Un poste peut être mis en attente pour le traitement effectué sur un autre poste.

Envoi d'un message



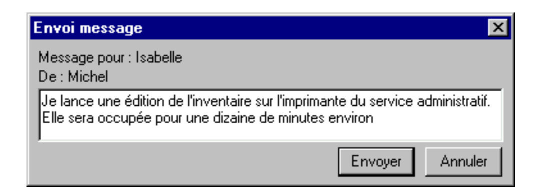
Lorsqu'un ou plusieurs utilisateurs sont connectés, le bouton **Envoyer un message** permet d'accéder à la fenêtre de saisie d'un message.



Le bouton n'est pas accessible si l'utilisateur sélectionné sur la liste est le poste de travail.

Sélectionnez préalablement la ou les lignes des utilisateurs destinataires du message.

Les différentes possibilités de sélection dans les listes sont présentées dans le « Manuel de la gamme ».



Cette commande n'est utilisable que par les utilisateurs disposant d'un réseau et du programme **Sage Serveur 100**.



Le programme ne vous prévient pas si un destinataire n'est pas en mesure de recevoir votre message.

Tel sera le cas si le destinataire exécute un traitement au moment de la réception du message. Ce sera également le cas si le destinataire a, à l'écran, une fenêtre par dessus laquelle il est impossible d'afficher une autre fenêtre (le programme émet un bip sonore si l'on tente de le faire).

Exemple :

Toutes les fenêtres de sélection simplifiées des états.

Message pour

Cette zone mentionne le nom du premier utilisateur sélectionné. Si vous en avez sélectionné plusieurs, le message sera cependant envoyé à tous.

De

Cette zone indique votre nom sur le réseau.

Texte du message

Vous disposez de 255 caractères alphanumériques pour le texte de votre message.

Bouton Annuler

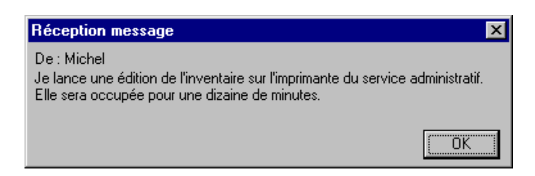
Ce bouton referme la fenêtre de saisie de message sans rien faire.

Bouton Envoyer

Ce bouton envoie le message à tous les destinataires.

Réception d’un message

Dans les cinq secondes consécutives à l’envoi, le destinataire du message le reçoit.



Si, au moment de la réception, le destinataire n’a pas l’application à l’écran, le message apparaîtra au moment où il basculera sur cette dernière.

Macintosh Sur Macintosh, le système signale la réception d’un message en faisant clignoter l’icône du programme en alternance avec celle du menu **Pomme**.



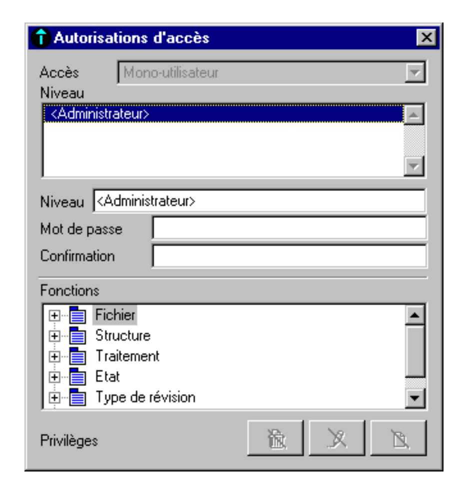
*Notez que si le destinataire du message a une fenêtre modale à l’écran, fenêtre qui ne permet pas d’activer une autre commande comme la fenêtre **Préférences**, **Ouverture des fichiers**, fenêtre d’attente des impressions et traitements, etc., le message ne pourra pas être lu. Les fenêtres « modales » comportent en général un bouton **OK.***

Autorisations d’accès

Fichier / Autorisation d’accès

Cette commande permet à l’Administrateur de limiter l’accès à certaines commandes pour d’autres utilisateurs.

Pour accéder à cette commande cliquez sur le bouton **Autorisation d’accès** de la barre d’outils **Standard**.



Par défaut, le programme est à accès libre.

Commandes protégées

Toutes les commandes utilisées par le fichier de comptabilité (et par le fichier expert pour les utilisateurs de la version 100 Pack +) peuvent être protégées individuellement à l’exception des commandes ci-dessous :

- **Nouveau**,
- **Ouvrir**,
- **Fermer**,

- **Quitter**,
- toutes les commandes du menu **Edition**,
- toutes les commandes du menu **Fenêtres**.

De plus, les commandes du menu **Structure** font l'objet d'une protection particulière. Cette protection s'étend à des fonctions paramétrées à divers endroits du programme.

<u>Exemple :</u>

Les comptes généraux peuvent être protégés à deux niveaux.

*Par le menu **Structure** :*

*Faites un double-clic sur l'intitulé du menu **Structure** : la liste des commandes qui le compose apparaît. Vous pouvez alors interdire l'écriture et la lecture de l'ensemble du fichier des comptes généraux.*

*Par la commande **Plan comptable** :*

*Faites un double-clic sur l'intitulé de la commande **Plan comptable** proposée plus bas dans la liste : la liste des fiches de paramétrage d'une fiche compte apparaît. Vous pouvez alors interdire l'écriture et la lecture d'une ou plusieurs fiches.*

Toutes ces particularités seront détaillées ci-dessous.

Les commandes disposant de plusieurs volets offrent deux possibilités de protection :

- la protection peut être définie pour la commande elle-même (exemple : vous interdisez l'accès aux fiches des comptes tiers),
- un ou plusieurs volets de la commande peuvent être protégés individuellement (exemple : vous interdisez l'accès au volet « Complément » de la fiche tiers).

Accès

Cette information est positionnée par défaut sur **Mono-utilisateur**. Elle ne concerne pas, à proprement parler, la protection du fichier mais son fonctionnement en réseau. Si vous ne travaillez pas en réseau sur **Sage Comptabilité**, laissez-la sur **Mono-utilisateur**. Si vous travaillez en réseau, consultez la documentation fournie avec **Sage Serveur 100**.

Si vous utilisez la comptabilité en réseau avec le serveur, paramétrez cette zone sur **Multi-utilisateurs**. En tant qu'administrateur, ne laissez qu'à vous seul la possibilité d'accéder à cette commande.

Vous pourrez ainsi, en revenant sur monoutilisateur, interdire temporairement l'accès à la comptabilité le temps de modifier un paramétrage (modèle de saisie par exemple).

Si vous tentez de revenir en monoutilisateur alors que d'autres utilisateurs sont encore connectés, un message vous en informera et la commande sera ignorée.



*Si, à la suite d'une panne de courant survenue en cours d'utilisation de **Sage Comptabilité**, le programme refuse d'ouvrir un fichier comptable (ou un fichier expert) en affichant un message du genre*

*« **Ce dossier est déjà ouvert. Veuillez le refermer ou utiliser les outils de maintenance.** »*

*il vous faudra lancer le programme **Sage Maintenance** afin de refermer ces fichiers. Le « Manuel de la gamme » vous donnera toutes explications sur la manière de procéder.*

Liste des niveaux

Cette zone affiche la liste des niveaux déjà créés.

Niveau

Pour autoriser certains utilisateurs à ne consulter ou renseigner que certaines commandes ou à interdire la suppression de leurs éléments, il vous faut en premier lieu créer un niveau d'accès puis lui affecter un mot de passe et enfin autoriser à ce niveau d'accès les commandes qui lui sont permises.

Un niveau est proposé par le programme, le niveau **Administrateur**. Il a accès à toutes les commandes et ne peut être supprimé. Il n'a pas de mot de passe par défaut.

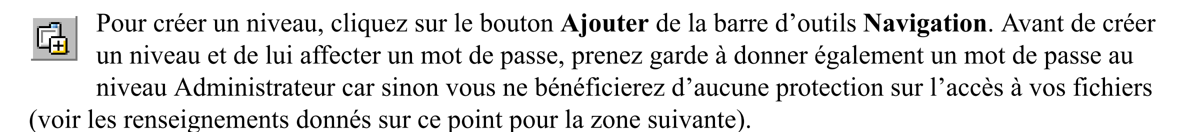
Un niveau d'accès dont la désignation et le mot de passe doivent être saisis par l'administrateur (31 caractères alphanumériques pour la désignation du niveau) est affecté à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs pour lesquels il autorise l'utilisation de certaines commandes ou bien seulement leur consultation ou encore il interdit la suppression des éléments déjà saisis.

Dès l'instant où vous avez créé un niveau d'accès (autre que le niveau **Administrateur**), le programme vous demande de saisir un mot de passe lors de l'ouverture du fichier ainsi protégé.



*Si vous oubliez d'affecter un mot de passe au niveau **Administrateur**, vous pourrez accéder au fichier comptable simplement en cliquant sur le bouton **OK** ou en validant lorsque le mot de passe vous sera demandé.*

Rappelons que le niveau **Administrateur** ne peut être ni modifié ni supprimé. Vous pouvez seulement lui attribuer un mot de passe. Ce niveau donne accès à toutes les commandes du programme.



Pour créer un niveau, cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation**. Avant de créer un niveau et de lui affecter un mot de passe, prenez garde à donner également un mot de passe au niveau Administrateur car sinon vous ne bénéficierez d'aucune protection sur l'accès à vos fichiers (voir les renseignements donnés sur ce point pour la zone suivante).



Pour supprimer un niveau, sélectionnez-le en cliquant sur sa ligne puis cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Mot de passe

Il se compose de 4 caractères alphanumériques au maximum. Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules.

Il n'existe aucun mot de passe par défaut. Les mots de passe affectés à chaque niveau doivent être différents les uns des autres.

- Pour supprimer un mot de passe, faites-le s'afficher dans sa zone en cliquant sur le niveau correspondant, pressez la touche RET.ARR. puis enregistrez cette modification en refermant la fenêtre.
- Pour modifier un mot de passe, cliquez sur la ligne du niveau correspondant dans la liste, tapez un nouveau mot de passe par dessus l'ancien et cliquez sur le bouton Ajouter. Vous pouvez aussi simplement refermer la fenêtre.



*Si, d'une part, vous n'affectez aucun mot de passe au niveau **Administrateur** (ou si vous supprimez ce mot de passe), et si, d'autre part, vous avez créé un niveau d'utilisateur avec mot de passe, le programme affiche dans tous les cas la fenêtre de saisie du mot de passe lors du lancement du programme. Si, dans ce cas, vous cliquez sur le bouton **OK**, vous aurez alors accès à toutes les commandes du programme (normalement réservées au niveau administrateur). Vous comprenez ainsi l'intérêt qu'il y a de donner également un mot de passe au niveau **Administrateur.***

Confirmation

Il se compose de 4 caractères alphanumériques maximum représentés à l'écran par des astérisques (*) sur Windows ou des points sur Macintosh. Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. Toute saisie dans la zone ***Mot de passe*** doit obligatoirement être validée dans cette zone. Le non respecte de cette procédure déclenche une message d'alerte.

Fonctions

Cette liste présente tous les menus et toutes les commandes qui peuvent être protégés (voir plus haut la liste des commandes qui ne peuvent être protégées et celles qui peuvent l'être). A la suite des menus sont disposées toutes les commandes possédant des volets que l'on peut protéger individuellement. Le maniement est identique pour les menus et pour les commandes.

Prenez soin de vérifier que le niveau d'accès auquel vous voulez autoriser ou interdire l'accès à certaines commandes soit bien sélectionné dans la liste des niveaux avant d'effectuer les paramétrages dans cette liste. Lorsque vous aurez précisé toutes les fonctions interdites ou autorisées à la consultation ou à la saisie, refermez simplement la fenêtre. Ceci enregistre toutes les modifications.

Pour "ouvrir" un menu ou une commande et avoir accès à ses commandes ou à ses volets, il faut cliquer deux fois sur son nom ou sur le symbole qui le / la précède. Agissez de la même façon pour le / la refermer.

Windows Le symbole disposé à gauche d'un élément comportant des subdivisions est un carré comportant le signe + ou –.

⊞ Ce carré contient le signe plus (+) lorsqu'il indique que l'élément est fermé.

⊟ Il contient le signe moins (–) si l'élément est ouvert. Dans ce cas la liste des subdivisions s'y rapportant est inscrite juste en dessous avec un léger décalage.

Macintosh Le symbole disposé à gauche d'un élément comportant des subdivisions est un triangle.

▷ Ce triangle pointe vers la droite lorsqu'il indique que l'élément est fermé.

▽ Il pointe vers le bas si l'élément est ouvert. Dans ce cas la liste des subdivisions s'y rapportant est inscrite juste en dessous avec un léger décalage.

Pour interdire l'accès à une commande, cliquez deux fois sur son nom. Le signe plus (+) qui la précède se transforme alors en signe moins (–).

Procédez de façon similaire pour l'autoriser à nouveau. Une commande interdite apparaît estompée dans son menu.

Dans les menus, les commandes protégées apparaissent de la façon suivante :

- la protection en écriture d'une commande est symbolisée par un crayon barré,
- la protection contre les suppressions est symbolisée par une corbeille barrée,
- une commande protégée en consultation est grisée (ou estompée) et inaccessible.

Si un ou plusieurs volets d'une commande sont protégés, ils disparaissent de la fiche.

Boutons Privilèges

Certaines commandes des menus **Fichier**, **Structure** et **Traitement** peuvent être saisies, modifiées et / ou consultées. Elles comportent sur leur ligne un symbole qui peut prendre différentes formes. Lorsque vous en sélectionnez une, les boutons **Privilèges** deviennent actifs et utilisables. Il en est de même pour les volets de certaines commandes.

Les trois boutons **Privilèges** portent les désignations suivantes :

- **Interdit en suppression**,
- **Interdit en écriture**,

- **Interdit en lecture**.

Les éléments de la liste ***Fonctions*** de la fenêtre **Autorisations d'accès** comportent, en face de leur intitulé, une icône précisant leur type ou le degré de protection qui leur a été affecté :

- menu ou sous-menu donnant accès à des éléments,
- commande ou volet autorisé à la consultation et à la modification,
- commande ou volet autorisé à la consultation seulement,
- commande ou volet interdit à la consultation et à la modification,
- commande ou volet dont la suppression du contenu est interdite,
- commande dont l'utilisation est possible,
- commande dont l'utilisation est impossible.

Le sigle correspondant au type de protection éventuelle de la commande est rappelé dans la barre d'état.

- Vous rendez une commande ou un volet seulement consultable en cliquant sur le bouton **Interdit en écriture**. Dans ce cas, l'icône du crayon est barrée. Vous la / le rendrez saisissable à nouveau de la même façon.
- Si la commande ou le volet ne doit être ni saisissable, ni consultable, ou interdit en utilisation, cliquez sur le bouton **Interdit en lecture** (vous pouvez aussi faire un double-clic sur sa ligne). La feuille barrée remplace alors le crayon. Pour lui rendre tous ses attributs, cliquez à nouveau sur ce bouton.
- Si la commande ou le volet est consultable, modifiable mais non supprimable, cliquez sur le bouton **Interdit en suppression**. Faites de même pour annuler cette mesure.

Quittez la commande en refermant la fenêtre.

Pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh si vous ne voulez pas enregistrer les modifications.

Effets de la protection d'une commande

Lorsqu'une commande est protégée, cette protection est étendue à l'ensemble de ses volets.

Exemple :

*Si vous protégez les comptes généraux en écriture par le menu **Structure**, l'ensemble de ses volets se verront appliquer la même protection.*

Les commandes **Saisie des journaux**, **Interrogation et lettrage**, **Interrogation tiers**, **Interrogation analytique** et **Recherche d'écritures** peuvent être protégées selon le type journal.

Exemple :

Un utilisateur n'ayant pas accès au journal de type achat en visualisation ne pourra pas consulter le détail d'une écriture enregistrée sur le journal d'achat à partir de la commande Interrogation tiers.

Si une fonction est protégée en lecture, elle n'apparaît plus dans le menu concerné.

Effets de la protection des volets d'une commande

Si tous les volets d'une commande sont protégés en consultation et que la commande n'est pas protégée, seule la liste concernée pourra être affichée. Aucun élément de la liste ne pourra être consulté, modifié, etc.

Exemple :

*Si vous protégez en lecture les volets de la commande **Plan analytique**, vous pouvez afficher le contenu des plans analytiques par la commande du menu **Structure**, soit la liste des sections, mais le contenu des fiches n'est pas accessible.*

Si le premier volet d'une commande est protégé en écriture, il ne sera pas possible de créer un élément même si la commande n'est pas protégée en écriture.

Importer...

Fichier / Importer

Cette commande permet d’importer, dans votre fichier comptable, des informations en provenance d’autres programmes. Elle ouvre un menu hiérarchique.

Format Ligne 100 et 30...
Format paramétrable...

Ce menu donne accès à deux fonctions :

- **Format Ligne 100 et 30** qui permet l’importations au format des fichiers du programme Sage Comptabilité,
- **Format paramétrable** qui permet d’importer des données selon un format paramétrable par l’utilisateur.

Ces commandes peuvent être lancées à partir d’un fichier comptable ouvert ou non. Une fenêtre s’ouvre, permettant de sélectionner le fichier d’importation.

Elles présentent cependant une particularité car elles ne peuvent pas être annulées, c’est-à-dire arrêtées en cours d’exécution. En effet, un arrêt intempestif de l’exécution de ces commandes peut entraîner des fichiers déséquilibrés.



Ces commandes ne peuvent pas être utilisées en mode Multi-utilisateurs.

Voir la commande «Autorisations d’accès», page 181.

A propos des formats d'importation

La commande **Importer** propose deux types d'importations :

- **Format standard**, permettant l'importation d'un fichier de données émanant d'un programme **Sage**.
- **Format paramétrable**, permettant l'importation d'un fichier de données émanant d'un autre programme.

Format standard

C'est le format des fichiers des programmes **Sage**.

*Les importations au format **Sage** sont présentées sous le titre «Importer au format Ligne 100 et 30», page 190.*

Format paramétrable

Le programme permet de définir des formats de fichiers utilisés lors de l'exportation ou l'importation de données vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII. Les formats paramétrables ont pour extension **.**EMA.

La commande **Importer / Format paramétrable** permet donc d'importer :

- des écritures comptables,
- des comptes généraux
- des comptes tiers,

Les importations au format paramétrable sont présentées sous le titre «Importer un fichier au format paramétrable», page 205.

Les procédures de définition et l'utilisation des formats paramétrables sont présentées dans le "Manuel de la gamme".

Les structures des fichiers **Sage** sont présentées en **Annexe : Les imports/exports paramétrables**.

Importer au format Ligne 100 et 30

Fichier / Importer / Format Ligne 100 et 30…

Cette commande vous permet d'importer un fichier de données émanant d'un programme **Sage**.



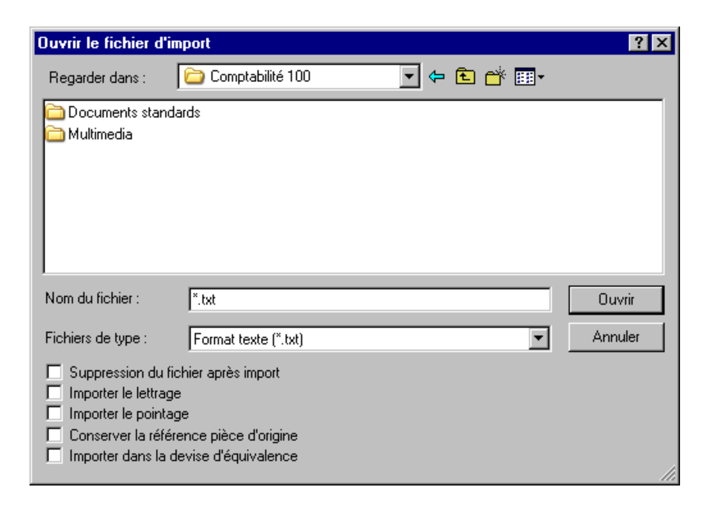
Cliquer sur le bouton **Import/format Ligne 100 et 30** de la barre d'outils **Fonctions avancées** revient à activer cette commande.



On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Import/format Ligne 100 et 30** de la barre verticale **Fonctions avancées**.

Lancement de l'importation

Le lancement de la commande fait s'ouvrir une fenêtre permettant la sélection du fichier d'importation.



Reportez-vous, si nécessaire, aux manuels de Microsoft Windows et du Macintosh pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

Le programme vous permet d'importer :

- des fichiers au format texte (*.TXT),
- des fichiers comptes au format SAGE (*.PNC),
- des fichiers écritures au format SAGE (*.PNM),
- des fichiers écritures au format CIEL (*.TXT),
- des fichiers écritures EDIFACT (*.TXT).

Suppression du fichier après import

Cochez cette option pour que le fichier d'importation soit supprimé du disque dur à l'issue de la procédure. Si cette option n'est pas cochée, le fichier importé sera conservé sur le disque dur de l'ordinateur.

✓

Si l'importation du même fichier est demandée une seconde fois (ou une $n^{ième}$ fois), le programme affichera un message indiquant que le fichier a déjà été importé n fois. Vous pourrez alors l'importer de nouveau ou demander sa suppression.

Importer le lettrage

Il est possible, lors d'importation de fichiers au format texte (standard **Ligne 100**), de récupérer le lettrage des données puisque deux zones mentionnent ces informations :

- ***Numéro lettre montant***,
- ***Numéro lettre devise***.

Le fait de cocher cette option importera le pré-lettrage et le lettrage des écritures. Les différentes procédures liées à cette importation sont décrites ci-après.

✓

Cette option est toujours active mais n'a d'effet que sur les fichiers texte au format standard Ligne 100 (extension .TXT sous Windows).

Importer le pointage

Il est possible, lors d'importation de fichiers au format texte (standard Ligne 100 ou 30), de récupérer le pointage des données puisqu'une zone mentionne cette information : ***Numéro pointage***.

Le fait de cocher cette option importera le pointage des écritures. L'importation des écritures pointées ne donne lieu à aucun contrôle.



ATTENTION ! Il s'agit du pointage effectué dans les fonctions Interrogation et lettrage et Interrogation tiers et non du pointage effectué dans le cadre du rapprochement bancaire.



Cette option est toujours active mais n'a d'effet que sur les fichiers texte au format standard Ligne 100 (extension .TXT sous Windows).

Conserver la référence pièce d'origine

Cette option s'applique pour l'importation de fichier au format écritures **Sage** et écritures **Ciel**.

Si l'option ***Conserver la référence pièce d'origine*** est sélectionnée :

- Le numéro de pièce est incrémenté automatiquement pour l'écriture importée selon le type de gestion de numérotation sélectionnée au niveau des journaux concernés.
- La colonne ***Référence pièce*** de l'écriture reprend la référence pièce du fichier d'importation.

Si cette option n'est pas sélectionnée la colonne ***N° pièce*** de l'écriture reprend la référence pièce du fichier d'importation.

Importer dans la devise d'équivalence

Cette option est appliquée dans le cas où le fichier importé ne comporte pas d'indication de la monnaie d'expression des montants, c'est-à-dire pour :

- les formats Texte des versions antérieures qui ne contient pas de drapeau Devise (voir la structure des fichiers d'importation dans les **Annexes**),
- les formats Ciel et anciens formats Sage PNM qui ne contiennent aucune devise.

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Dans ce cas les montants seront considérés comme étant dans la monnaie de tenue de compte et seront importés tels quels après les contrôles usuels.

Si vous cochez cette case, les montants seront considérés comme étant dans la devise d'équivalence. Une conversion s'effectuera alors pour obtenir les montants dans la monnaie de tenue de compte, avec génération si nécessaire d'une écriture d'écart dans les comptes définis dans la commande **Fichier / A propos de...**. S'il n'existe aucune devise d'équivalence, ignorez l'option.

Autres cas possibles

La devise du fichier importé est identique à la monnaie de tenue de comptabilité : dans ce cas, les données sont importées en l'état, après les contrôles habituels.

La devise du fichier importé est identique à la devise d'équivalence : dans ce cas, un message d'alerte

« ***La devise XXX n'est pas la devise de tenue de la comptabilité. Voulez-vous importer avec la conversion des montants [Oui] ou sans conversion des montants [Non].***
Oui Non Annuler »

vous permet au choix :

- d'importer les montants en devise d'équivalence en les convertissant dans la monnaie de tenue de comptabilité. Une vérification de l'équilibre des montants est alors effectuée avec génération d'une écriture d'écart si nécessaire,
- d'importer les montants en devise d'équivalence sans conversion en monnaie de tenue de comptabilité.



Dans tous les cas, la devise d'origine et les montants en devise sont conservés. Seuls les montants au débit et au crédit sont convertis.

La devise du fichier importé est une autre devise : dans ce cas, le même message d'alerte et les mêmes traitements qu'au paragraphe précédent s'effectuent.



Vérifiez qu'il n'y ait pas plus de deux niveaux de conversion.

La devise du fichier importé n'existe pas dans la base de données : dans ce cas, le fichier est rejeté. Un message d'alerte bloquant apparaît.

« ***La devise XXX n'existe pas dans la liste. Vérifier le paramétrage des devises ou votre fichier.***
OK »

Suite de la procédure d'importation

Après paramétrage des différentes options d'importation évoquées ci-dessus, sélectionnez le fichier à importer dans la fenêtre **Ouvrir le fichier d'import** et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

L'importation est alors immédiatement lancée.

Si l'importation s'effectue avec un fichier comptable ouvert, les données y seront transférées.

Il est toutefois possible de procéder à la création d'un nouveau fichier comptable si le fichier d'importation comporte les données relatives aux champs du fichier **Dossier comptable**.

Dans ce cas, le programme procède à la création du fichier après qu'une seconde fenêtre se soit superposée à la précédente. Cette dernière est décrite dans la commande **Fichier / Nouveau**.



*La création d’un fichier comptable de cette façon n’entraîne pas l’apparition de la fenêtre **A propos de…**.*

Déroulement de l'importation

Les fichiers peuvent être importés dans :

- la monnaie de tenue de comptabilité,
- la devise d’équivalence,
- n’importe quelle autre devise si elle existe dans le fichier d’import.

Dans le cas où la devise du fichier importé est différente de la monnaie de tenue de comptabilité, les écritures peuvent être importées avec ou sans conversion des montants.

Les paramètres d’équilibre pour la conversion des montants sont définis dans le «Volet Préférences - A propos de…», page 97.

L'import des données se déroule en deux temps :

- vérification de la cohérence du fichier : le programme vérifie dans un premier temps la structure du fichier import et la cohérence des informations,
- import effectif des données.

Dans les deux cas, un journal d'import est généré, précisant le déroulement de l'importation.

Vérification de la cohérence du fichier

Le programme vérifie tout d'abord le respect du format du fichier importé par rapport au type d'import sélectionné et l'intégrité du fichier. Deux types d'incohérences peuvent être détectés à ce niveau :

- Le format du fichier est incorrect, c'est-à-dire qu'il ne respecte pas la structure correspondant au type de fichier sélectionné. Exemple : import d'un fichier Texte en utilisant le type Ecritures Sage (*.PNM). La procédure d'import est alors immédiatement arrêtée.
- Les données importées, notamment dans le cas d'import d'écritures comptables, ne correspondent pas à un exercice ouvert pour la totalité des écritures.

Si le programme détecte une erreur dans les fichiers d'importation durant cette phase, aucune donnée ne sera importée. Il est cependant possible de continuer la vérification complète du fichier pour pouvoir effectuer les corrections nécessaires en une seule fois.

Import des données

Cette seconde phase débute après la vérification de la cohérence du fichier. D'autres vérifications sur la pertinence des données importées (type de zone notamment) et les équilibres nécessaires à respecter pour les journaux sont effectuées.

La procédure d'import des données ne peut en aucun cas être annulée, c'est-à-dire arrêtée en cours d'exécution. En effet, un arrêt intempestif de l'exécution de cette commande peut entraîner des fichiers déséquilibrés.

Cependant, pour l'import au format Texte, lorsque le programme détecte une erreur (journal déséquilibré par exemple), il est possible :

- soit de continuer l'import en ignorant l'enregistrement concerné,
- soit de stopper l'import des données : dans ce cas, seuls les enregistrements précédant la ligne d'anomalie sont importés. Un fichier des erreurs est créé et comporte les enregistrements non importés.

Lorsqu'une section analytique figure déjà dans le fichier, le message suivant apparaît à l'importation :

« ***La section analytique XXX existe déjà à la ligne N.***
Souhaitez-vous poursuivre en ignorant cet enregistrement ?
Oui Non »

- **Oui** : le programme reprend l'import des données en ignorant l'enregistrement erroné. A la fin de l'import :
  - Les enregistrements erronés sont reportés dans le fichier Texte JIMPORT.TXT sous Windows ou JOURNAL IMPORT sous Macintosh pour les 5 premières lignes des enregistrements erronés.
  - Le fichier initial est renommé avec l'extension .OLD.
  - L'enregistrement logique erroné ainsi que les enregistrements erronés détectés par la suite sont reportés dans une copie du fichier d'import, portant le nom du fichier importé avec une occurrence incrémentée de 1.



Dans le cas d'import d'enregistrements avec les fichiers liés, l'enregistrement erroné est rejeté, mais également tous les enregistrements des fichiers liés.

Exemple :

3 fichiers sont liés au fichier Plan Tiers :

- *Banques Tiers,*
- *Règlements Tiers,*
- *Lieux de livraison clients.*

Si une anomalie est détectée sur un compte Tiers, les éléments Banques, Règlements et Lieux de livraison rattachés à ce tiers sont également rejetés. On parle alors d'enregistrement "logique".

- **Non** : Le programme met fin à l'import de données.
  - Les enregistrements précédant ce dernier sont importés.
  - Le fichier initial est renommé avec l'extension .OLD.
  - L'enregistrement logique erroné ainsi que les enregistrements suivants sont reportés dans une copie du fichier d'import, portant le nom du fichier importé avec une occurrence incrémentée de 1.

Exemple :

A la fin de l'import du fichier des écritures d'achats ECR_ACH.TXT, en cas d'anomalies, le programme va créer :

ECR_ACH.OLD copie du fichier d'origine,

ECR_ACH1.TXT fichier des erreurs comportant uniquement les enregistrements rejetés,

JIMPORT.TXT journal des imports retraçant les opérations effectuées et les anomalies rencontrées. Ce fichier est systématiquement créé.



*Si l'import s'est bien déroulé, c'est-à-dire sans détection d'anomalies, le fichier importé est conservé ou supprimé selon l'option **Suppression du fichier après import.***

Journal d'import

Le journal d'import créé comporte toutes les informations sur le déroulement de l'import :

- la date et l'heure de lancement de l'import,
- l'erreur détectée, suivie des 5 premières lignes de l'enregistrement rejeté,
- le nombre d'enregistrements écrits dans le fichier et le nombre d'erreurs d'import,
- la date et l'heure de fin de traitement,

- la mention **Fin de l'import** si l'import s'est correctement déroulé ou **Arrêt de l'import** si intervention de l'utilisateur.

On peut le consulter par le biais de la commande **Edition / Afficher le journal de traitement**.

Exemple :

Journal d'import sans détection d'anomalies :

****le 30/07/98 à 11:02:22. Import de C:\Program Files\Maestria\Ecr_ach.txt.*

Nombre d'enregistrements écrits dans le fichier Ecritures comptables : 230.

Nombre d'enregistrements écrits dans le fichier Ecritures analytiques : 44.

Nombre d'enregistrements écrits dans le fichier Registres révisions : 4.

Nombre d'erreurs d'import : 0.

**** Le 30/07/98 à 11:03:34. Fin import.*

Exemple :

Journal d'import avec détection d'anomalies et interruption de la procédure :

****le 30/07/98 à 12:12:00. Import de C:\Program Files\Maestria\Section.txt.*

La section analytique existe déjà à la ligne 4 !

#MPCA

1

921SI1

Direction commerciale

0

Nombre d'erreurs d'import : 1.

Création du fichier C:\Program Files\Maestria\Section1.txt.

**** Le 30/07/98 à 12:37:00. Arrêt import.*



***Rappel** : le journal d'import est généré uniquement pour l'import au format Texte.*

Importation au format Texte

Vous avez sélectionné un fichier au format Texte dans la fenêtre **Ouvrir le fichier d'import**.

Importation des comptes tiers

Si le programme constate l’existence de doublons entre le fichier comptable et le fichier d’importation, il se réfère au paramétrage enregistré dans la zone ***Mise à jour en import*** du volet **Fichier / A propos de... / Préférences**.

Cette option concerne uniquement le fichier tiers car l'importation peut se faire en modification. Cette zone indique en effet le mode de mise à jour à effectuer dans ce cas. En fonction de la valeur de la zone, le programme réagit différemment :

- **Sans modification** : la procédure d’importation sera stoppée dès lors que le fichier d’importation contient un compte de tiers existant dans le fichier comptable,
- **Modification** : le programme remplacera le compte de tiers du fichier comptable par celui du fichier importé,
- **Choix manuel** : le programme affichera un message vous invitant à confirmer ou non la mise à jour du compte.

Importation des écritures

Si un journal devient déséquilibré pour une période donnée suite à une anomalie détectée pour une écriture comptable ou un des éléments liés, l'intégralité des écritures du journal pour cette période est rejetée.



Lorsque le programme détecte un compte de longueur différente, sa longueur est automatiquement tronquée ou complétée par des zéros.

Les comptes qui n'existent pas dans le dossier sont créés si l'option **Ouverture de compte en saisie** est cochée dans le volet **Préférences**.

Il n’y a pas de gestion des doublons. C’est le premier compte qui est affecté par défaut. Il revient à l’utilisateur d’opérer les modifications par la suite si nécessaire.



Les écritures de trésorerie sont importées en fonction du paramétrage du code journal (contrepartie à chaque ligne ou en pied de page).

Les écritures analytiques importées ne tiennent pas compte de l’option du compte général ou du journal qui s’y rapporte.

Gestion des devises

Les écritures comptables peuvent être importées dans :

- la monnaie de tenue de compte,
- la devise d'équivalence,
- n'importe quelle autre devise si elle existe dans le fichier comptable. Dans ce cas, un message d'alerte permet l'import des écritures avec ou sans conversion :

« ***La devise XXX n'est pas la monnaie de tenue de compte.***
Voulez-vous importer avec conversion des montants ?
Oui Non Annuler »

Oui : les montants sont alors convertis en appliquant le cours en vigueur au moment de l'import. En cas de déséquilibre suite à la conversion, des écritures d'écart sont générées dans les comptes d'écart définis dans la commande **A propos de…**.

Non : les montants sont importés tels quels sans conversion des montants.

Annuler : la procédure d'import est arrêtée. Aucune donnée n'est importée.

✓ *Si la devise figurant dans le fichier n'existe pas dans la table des devises, le fichier est rejeté dans son intégralité.*

Dans le cas où la devise n'est pas mentionnée dans le fichier, il est possible d'importer les écritures comptables :

- dans la monnaie de tenue de comptabilité : les montants sont importés en l'état sans aucune conversion,
- dans la devise d'équivalence : dans ce cas, cocher l'option ***Importer dans la devise d'équivalence***. Les montants sont alors convertis en appliquant le cours en vigueur au moment de l'import. En cas de déséquilibre suite à la conversion, des écritures d'écart sont générées dans les comptes d'écart définis dans la commande **A propos de…**.

✓ *Aucune conversion n'est effectuée pour les zones **Montants en devise.***

Importation du lettrage

L’importation du lettrage est soumise à des contrôles spécifiques en plus de ceux réalisés par le programme pour l’importation des écritures :

- Les écritures lettrées doivent appartenir au même exercice. Les vérifications ne portent que sur un même exercice même si l’utilisateur importe des écritures appartenant à plusieurs exercices.
- Le contrôle ne porte que sur les écritures lettrées avec des lettres majuscules. Les écritures pré-lettrées (en minuscules) sont importées sans contrôle sur le lettrage.
- Les écritures conservent leur lettre d’origine même si la lettre mentionnée sur les écritures importées existe déjà pour d’autres écritures. Des écritures portant la même lettre sans rapport les unes avec les autres pourront de ce fait exister.
- Lettrage en euros (ou dans la monnaie de tenue de comptabilité) : la somme des montants des mouvements débiteurs doit être égale à la somme des mouvements créditeurs comportant la même lettre « Lettrage Montant » pour le même couple compte général / compte tiers.
- Lettrage en devise : la somme des montants des mouvements débiteurs doit être égale à la somme des montants des mouvements créditeurs comportant la même lettre « Lettrage Devise ».
- Les lettrages en euros et en devises sont complètement dissociés et l’un peut être importé alors que l’autre ne l’est pas pour un même groupe d’écritures.
- L’importation des écritures s’effectue même si les contrôles sur le lettrage détectent une anomalie. Les écritures sont alors importées en fonction de la réponse faite au message suivant :

« ***Le lettrage ... pour le compte ... est déséquilibré.***
Le lettrage ne peut être importé !
Voulez-vous continuer en important les autres lettrages ?
Oui Non »

Les réponses à ce message entraînent les effets suivants :

- **Oui** : les écritures en question sont importées sans le lettrage. Le programme continue d’effectuer les contrôles sur les écritures suivantes et procède à leur importation si leur lettrage est équilibré.
- **Non** : les écritures suivantes sont importées sans leur lettrage. La vérification de cette zone n'est plus effectuée.

✓ *La détection d’un lettrage déséquilibré n’est pas un facteur bloquant pour l’importation des écritures.*

Format des fichiers importés

Le format des fichiers d'importation vous est précisé en Annexe.

Un fichier doit toujours être précédé d'un "drapeau d'en-tête", identificateur permettant à la comptabilité de déterminer quel fichier est concerné. De même, il doit se terminer par un "drapeau de fin" qui indique au programme la fin du fichier d'importation.

Les fichiers d'importation sont toujours des fichiers de texte. Chaque information doit être seule sur une ligne et séparée de la suivante par un retour ligne. Un enregistrement doit toujours être importé en entier. Les importations partielles sont interdites par le programme.

Exemple :

Le fichier des codes journaux se compose des champs suivants :

- *Code journal,*
- *Intitulé,*
- *Numéro de compte général trésorerie,*
- *Type,*
- *Type numérotation pièce,*
- *Option contrepartie/ligne,*
- *Option saisie analytique,*
- *Type Rapprochement,*
- *Mise en sommeil.*

Outre les drapeaux, ce fichier représente neuf lignes d'information. Si une de ces informations est manquante, par exemple l'absence du Numéro de compte de trésorerie, elle doit être remplacée par un blanc. Si plusieurs codes journaux sont importés, chaque nouveau journal sera précédé du "drapeau d'en-tête" des journaux (mais il n'y aura qu'un seul drapeau de fin).

Certaines informations doivent apparaître dans ces fichiers sous forme codifiée et non pas comme vous les voyez à l'écran en utilisation normale. Les Annexes vous en donneront la correspondance.

Exemple :

Reprenons l'exemple des codes journaux ci-dessus.

*Le type peut prendre les valeurs **Achat**, **Vente**, **Trésorerie**, **Général**, **Situation**. Ces types correspondent respectivement aux codes **0**, **1**, **2**, **3** et **4**.*

Importation des Ecritures Sage et Ciel Windows

Dans la fenêtre **Ouvrir le fichier d'import**, vous avez sélectionné :

- un fichier d'écritures au format **Sage** (*.PNM) ou **Ciel** (*.TXT),
- un fichier de comptes au format **Sage** (*.PNC).

L'option ***Mise à jour en import*** de la fonction **Fichier** / **A propos de...** est également respectée pour les fichiers tiers au format *.PNC.

Cette option permet d'intégrer des tiers existants avec ou sans modification, ou avec un choix manuel pour chaque tiers existant.

✓

*Un fichier *.PNC peut également contenir des comptes généraux ou des sections analytiques. L'option **Mise à jour en import** ne concerne pas ces comptes. L'importation de ces éléments ne concerne qu'une création et non pas une modification d'éléments existants.*

Le format des fichiers Ciel ne contient aucune indication sur la devise. L'import peut être effectué selon l'option ***Importer dans la devise d'équivalence***.

Les formats **Sage** (*.PNM) comportent à la fois la monnaie de tenue de comptabilité et la devise de transaction.

*Si l'option **Importer dans la devise d'équivalence** est cochée, les données importées sont converties avec si nécessaire une écriture d'écart dans les comptes définis dans le* *«Volet Préférences - A propos de…», page 97*.

Il est possible de :

- conserver la référence pièce d'origine des écritures,
- importer les lignes d'échéance des fichiers provenant de Comptabilité 100 ou 30 Dos ou de Négoce 100 ou 30 Dos,
- importer le mode de règlement des écritures.

Importer les lignes d'échéance

Les fichiers générés au format PNM peuvent comporter des lignes d'échéance, c'est-à-dire l'éclatement en plusieurs échéances des montants TTC des comptes tiers.

Ces lignes sont caractérisées par la lettre ‘E’ dans la zone ***Type de compte*** (position 25 sur une longueur de 1) et comportent les mêmes informations que la ligne du compte tiers.

Les échéances sont automatiquement importées si, pour chaque pièce, le total des lignes d’échéance est égal au montant TTC de la pièce. Dans le cas contraire, un message d’alerte est affiché.

Exemple :

Le total des échéances pour le compte 4110000 CARAT n'est pas équilibré dans le journal VTEMAI97 à la ligne N.

L'importation du fichier est alors interrompue.

Importer les modes de paiement

Les écritures au format PNM peuvent comporter l’un des modes de paiement suivants :

- **O** : Espèces,
- **C** : Chèque,
- **T** : Traite,
- **U** : Carte bleue,
- **L** : LCR,
- **B** : BOR,
- **V** : Virement,
- **P** : Prélèvement.,
- **S** : Aucun.

Le mode de règlement est initialisé selon les règles suivantes :

- Les modes de paiement du fichier sont comparés au premier caractère des intitulés des modes de règlement définis dans le volet **A propos de… / Options**.
- Si aucune correspondance n’est trouvée, le mode de règlement attribué est **Aucun**.
- En cas de doublon, c’est le premier mode de règlement de la liste qui est alors affecté à l’écriture.

Il faut donc paramétrer les intitulés des modes de règlement en fonction des valeurs possibles dans la zone ***Mode de paiement*** du fichier d’import.

Exemple :

Pour les Cartes bleues, indiquer U Carte bleue. C correspond à Chèque.

Importer au format Edifact

Vous avez sélectionné un fichier d'écritures au format EDIFACT (message ENTREC) dans la fenêtre **Ouvrir le fichier d'import**.

Lors d'une importation au format EDIFACT les mêmes contrôles qu'en import classique d'écritures au format Texte sont effectués. Parmi ceux-ci :

- **Existence du journal** : un message d'alerte bloquant empêche tout import lorsque le journal n'existe pas dans la base,
- **Périodes d'exercice** : l'appartenance des dates d'écriture à un exercice ouvert est également vérifiée. Il ne s'agit pas nécessairement de l'exercice en cours. Le programme autorise l'import d'écritures sur plusieurs exercices ouverts. Lorsque que les écritures à importer concernent un exercice qui n'existe pas, un message d'alerte vous en informe.
- **Comptes généraux** : les comptes généraux sont automatiquement créés avec la mention 'Compte à créer' pour intitulé. L'appartenance du compte à un intervalle défini dans l'option **A propos de… / Options / Nature de compte** permet de lui affecter une nature Charge, Produit, etc. Les options par défaut de cette nature sont attribuées au compte.

Exemple :

*L'option **Saisie analytique** est cochée pour les comptes de nature **Charge** et **Produit**, les options **Saisie échéance**, **Lettrage automatique** et **Saisie de compte tiers** le sont pour les comptes de nature **Tiers**.*

- **Comptes tiers** : les comptes tiers sont automatiquement créés avec la mention 'Tiers à créer' pour intitulé. Le type de tiers est déterminé en fonction du compte collectif auquel le tiers est rattaché.

Les options ***Importer le lettrage et le pointage*** et ***Conserver la référence pièce d'origine*** ne peuvent pas être appliquées à ce type de format.



Les fichiers EDIFACT traités sont des fichiers pivot de niveau 1, version 2.

Le format EDI contient une devise, sa gestion est identique à celle du format Texte.

Importer un fichier au format paramétrable

Fichier / Importer / Format paramétrable

Cette commande permet d'importer des fichiers issus de programmes (autres que **Sage** ou **Ciel**) pour lesquels vous avez créé un format paramétrable (ayant pour extension .EMA).

La commande **Importer/Format paramétrable** permet d'importer :

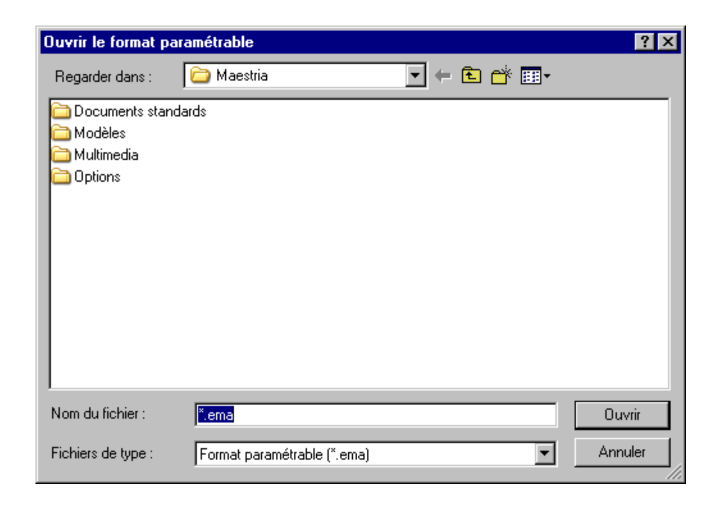
- des écritures comptables,
- des comptes généraux,
- des comptes tiers.

Les procédures de définition et l'utilisation des formats paramétrables sont présentées dans le "Manuel de la gamme".

Les structures des fichiers **Sage** sont présentées en **Annexe : Les imports/exports paramétrables**.



Cliquez sur le bouton **Import paramétrable** de la barre d'outils **Fonctions avancées** pour activer cette commande.



Cette fenêtre vous permet de sélectionner un des formats créés.

Les fichiers de formats paramétrables ont pour extension .EMA. La sélection d'un fichier non compatible entraîne l'affichage d'un message d'erreur.

Voir la commande «Format import/export paramétrable», page 243 pour la création des formats paramétrables.

Exporter…

Fichier / Exporter

Cette commande permet d’exporter les données enregistrées dans le fichier comptable vers un tableur ou un programme acceptant des données sous forme de fichiers SYLK, texte, HTML et classeur Microsoft Excel®.

Comme pour la commande **Importer…**, l'exportation peut s’exécuter en tâche de fond. Son déroulement peut être interrompu en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Cette commande ne modifie en rien le contenu des fichiers de la comptabilité. Si la commande est annulée en cours d’exécution, le fichier n’est pas généré.

L’export des données peut être effectué dans n’importe quelle devise.

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui propose :

Format Ligne 100 et 30, HTML...
Format Sage...
Format EDIFACT...
Format paramétrable...
Balance...

- **Format Ligne 100 et 30, HTML** : il s’agit de la fonction classique d’exportation qui se traduit par l’ouverture ou la création d’un modèle d’export puis la génération d’un fichier aux différents formats suivants :
  - **format texte** à la norme du programme **Sage Comptabilité Ligne 100** ou **30**,
  - **format Sylk** : format de fichier compatible avec la plupart des tableurs du marché,
  - **format HTML** : ce format permet la génération d'un fichier qui pourra directement être exploité par des navigateurs Internet,
  - **format Classeur Microsoft Excel** : permet le lancement en automatique de Microsoft Excel® et l'ouverture du fichier exporté. Cette fonction n'est disponible que sur la version Windows du programme.
- **Format Sage** : cette option permet de générer des écritures au format :
  - **Trésorerie 100** : uniquement disponible sous Windows ; cette option remplace la fonction **Transfert vers la trésorerie** du menu **Traitement** des versions antérieures ;
  - **Ciel**.

- **Format EDIFACT** : ce format permet l'exportation des comptes, des écritures et de la balance. Il est décrit plus loin.
- **Format paramétrable**, permettant l'exportation d'un fichier de données vers n'importe quel logiciel capable de recevoir des fichiers au format ASCII paramétrés par vos soins (par la commande **Fichier / Définition format paramétrable**).
- **Balance** : permet d'exporter une balance des comptes dans différents formats admis par des programmes permettant l'impression d'états financiers.

Les fichiers ainsi générés devront être ouverts à partir des applications (tableur, traitement de texte, programme de gestion) capables de lire leur format.

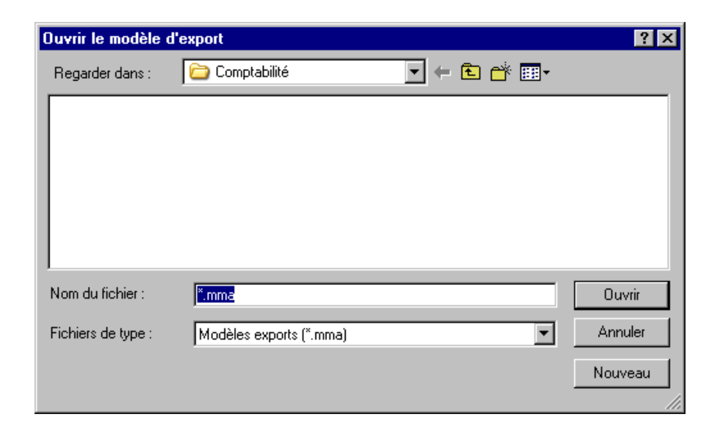
Le principe des fonctions d'exportation du programme **Sage Comptabilité** est identique quel que soit le format du fichier exporté. Nous décrivons ci-après :

- d'abord les différents formats d'exportation,
- puis le mode opératoire pour réaliser une exportation.

Exportations de données : mode opératoire

Choix d'un modèle d'exportation

Le lancement de cette commande fait tout d'abord apparaître une fenêtre vous permettant d'appeler un format d'exportation déjà créé ou d'en enregistrer un nouveau.



Sélectionnez le modèle que vous voulez utiliser ou modifier, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou cliquez sur le bouton **Nouveau** pour enregistrer un nouveau modèle d'exportation.

Exportation au format Sage Espagne

La balance peut être exportée au format **Sage Espagne**. Ce format est principalement utilisé par l'Espagne pour communiquer avec leur propre logiciel **Etats financiers**. Il peut cependant être utilisé par tout utilisateur pour des besoins de gestion interne.

Les données de la balance exportée au format **Sage Espagne** sont similaires à celle de la balance 6 colonnes avec :

- **Solde Début période** : solde de la période antérieure, incluant les écritures à-nouveaux,
- **Mouvements Débit / Crédit** : mouvements de la période,
- **Solde Fin période** : soldes cumulés, c'est-à-dire solde début période +/– mouvements de la période.

Format de sélection

Renseignez les zones de la fenêtre **Export de la balance** comme suit.

Format de transfert
Par défaut positionné sur **Sage Espagne**, nouveau format d'export.

Devise de conversion

Ne modifiez pas la valeur par défaut **Aucune**, car les données doivent être en monnaie de tenue de compte.

Date d'écriture

Indiquez la période des écritures à exporter. Elle doit obligatoirement appartenir à l'exercice courant.

N° compte

Indiquez si nécessaire les comptes exportés. Lorsque aucune sélection n'est effectuée, tous les comptes sont exportés.

Distinction des tiers débiteurs/créditeurs

Option non accessible pour le format Sage Espagne.

Structure du fichier exporté

La structure du fichier de la balance devant faire l'objet d'une exportation au format **Sage Espagne** est la suivante :

Champ	Longueur	Type	Commentaire
Nº Identifiant	10	AN (1)	Nº identifiant de la société. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Nº compte	4	AN	Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Solde Début période	12	AN	Comporte le nombre de décimales de la devise de transfert. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Solde Fin période	12	AN	Comporte le nombre de décimales de la devise de transfert. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Total Mouvement Débit	12	AN	Comporte le nombre de décimales de la devise de transfert. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Total Mouvement Crédit	12	AN	Comporte le nombre de décimales de la devise de transfert. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Exercice soldes	4	AN	Année des soldes
Drapeau Devise	1	AN	Reprendre le premier caractère de l'intitulé de la devise d'édition. Exemple : 'P' : Pesetas, 'E' :Euros. Si Aucune, premier caractère de la monnaie de tenue de compte.

1. AN : alphanumérique.

Particularités

N° compte sur 4 caractères

Un regroupement est effectué par racine de compte (sur 4 caractères). Les comptes de type **Détail** comportant cette même racine sont cumulés.

Solde Début période

Pour chaque exercice, il s'agit du solde de la période antérieure, incluant les écritures d'à-nouveaux.

Solde Fin période

Pour chaque exercice, il s'agit solde début période + total mouvements débit – total mouvements crédit.

Exercice soldes

L'année des écritures exportées est affichée sur 4 caractères. Il s'agit de l'année correspondant à la date de début d'exercice. Par exemple, si l'exercice est à cheval, du 1er octobre 1999 au 30 septembre 2000, c'est 1999 qui est indiqué.

Exemples de fichier exporté

Exemple :

Exercice en cours 1999 - du 01/01/1999 au 31/12/1999 (1er exercice du fichier comptable)
La balance 6 colonnes du 01/01/1999 au 31/12/1999 fournit les soldes suivants :

N° compte	Soldes au 31/12/1998		Mouvements période		Soldes cumulés	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
40100000			1 000	1 206		206
41100000			3 015	2 000	1 015	
4456620			206		206	
4457120				515		515
5120			2 000	1 000	1 000	
601020			1 000		1 000	
701020				2 500		2 500

L'export de cette balance au format Sage Espagne donne les résultats suivants :

```
N° NIF      Raci  SoldeDeb  SoldeFin  MvtDebit  MvtCreditExerD
A58836321  4010  0         -206      1000      12061999P
A58836321  4110  0         1015      3015      20001999P
A58836321  4456  0         206       206       01999P
A58836321  4457  0         -515      0         5151999P
A58836321  5120  0         1000      2000      10001999P
A58836321  6010  0         1000      1000      01999P
A58836321  7010  0         -2500     0         25001999P
```

Exemple :

Exercice en cours 2000 - du 01/01/2000 au 31/12/2000 (incluant les à-nouveaux)

La balance 6 colonnes du 01/01/2000 au 31/12/2000 fournit les soldes suivants :

N° compte	Soldes au 31/12/1998		Mouvements période		Soldes cumulés	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
12000000				1 500		1 500
40100000		206	1 412	1 731		525
41100000	1 015		3 618	1 015	3 618	
4456605			25		25	
4456620	206		206		412	
4457120		515		618		1 133
5120	1 000		1 015	1 412	603	
601005			500		500	
601020			1 000		1 000	
701020				3 000		3 000

L'export de cette balance au format Sage Espagne donne les résultats suivants :

```
N° NIF      Raci  SoldeDeb  SoldeFin  MvtDebit  MvtCreditExerD
A58836321  1200  0         -1500     0         15002000P
A58836321  4010  206       -527      1412      17312000P
A58836321  4110  1015      3618      3618      10152000P
A58836321  4456  206       437       231       02000P
A58836321  4457  -515      -1133     0         6182000P
```

A58836321	5120	1000	603	1015	14122000P
A58836321	6010	0	1500	1500	02000P
A58836321	7010	0	-3000	0	30002000P



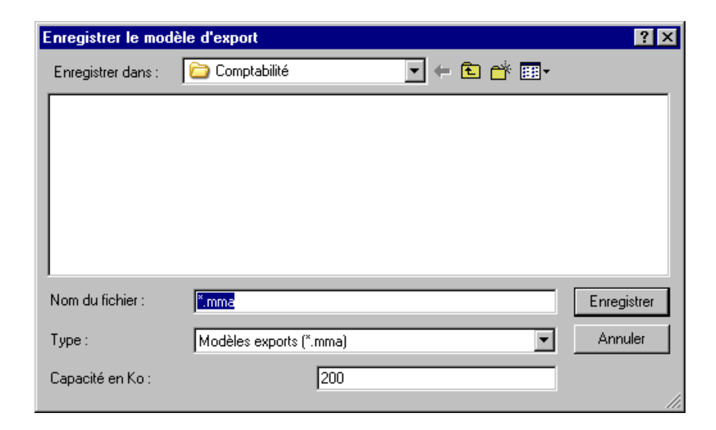
Les soldes créditeurs sont signés en négatif (–)

Ligne 4456 = Cumul des comptes 4456605 et 4456620

Ligne 6010 = Cumul des comptes 601005 et 601020

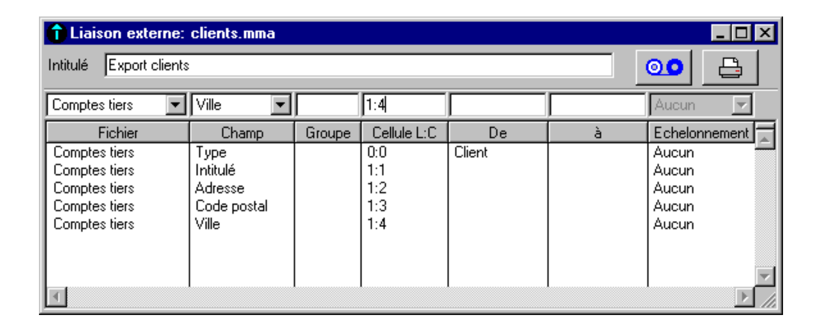
Paramétrage d'un nouveau modèle d'exportation

Si vous enregistrez un nouveau modèle d'exportation en cliquant sur le bouton **Nouveau** de la fenêtre **Ouvrir le modèle d’export**, le programme vous invite à lui affecter un nom et un emplacement de stockage.



Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

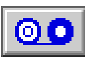
Un écran de paramétrage apparaît alors.



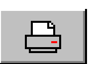
Le principe d'utilisation de cet écran est identique à celui de beaucoup de commandes de la comptabilité.

Les colonnes servent au stockage des informations de sélection et les zones au-dessus des titres des colonnes permettent la saisie de ces informations.

La largeur des colonnes de la liste de critères peut être ajustée mais leur position est invariable.



Le bouton **Exporter** permet de lancer la génération du fichier d'exportation en fonction des critères enregistrés dans les colonnes de la fenêtre.



Le bouton **Imprimer le modèle d'export** permet d'éditer et de conserver sous forme imprimée la liste des critères du modèle.

Informations à extraire

Intitulé

Cette zone permet d'enregistrer le titre du modèle. Il s'agit d'une simple information permettant de décrire le modèle plus précisément que par son nom de document. Cet intitulé n'est pas transféré dans le fichier généré.

Les informations à extraire sont précisées dans les deux premières colonnes. La première sert à l'indication du fichier, la seconde, à celle du champ à l'intérieur de ce fichier.

Fichier

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le fichier dont seront extraites les informations à exporter.

Le programme permet d'exporter :

- ❑ le contenu du dossier de l'entreprise et les options : informations enregistrées par la commande **Fichier / A propos de…**,

- toutes les informations enregistrées par les commandes du menu **Structure**,
- les écritures comptables et les écritures analytiques enregistrées par la commande **Traitement / Saisie des journaux**,
- les données du fichier **Expert**.

Les informations qu'il est possible d'exporter sont précisées en **Annexe**.

Champ

Cette zone à liste déroulante permet de préciser le champ dont doivent être extraites les informations à exporter.

Les champs dépendent bien évidemment du fichier sélectionné dans la colonne précédente. La liste des champs en fonction des fichiers est donnée en **Annexe**.

Groupe

Cette zone permet de réunir des lignes de critères affectées à la même sélection. Un modèle d'exportation peut comporter autant de groupes que cette zone permet d'en saisir.

Un « et » logique s'établit entre les lignes d'un même groupe.

Un « ou » logique s'établit entre les groupes.

Cette colonne accepte un maximum de 6 caractères alphanumériques.

Cellule L:C

Cette zone permet de préciser à partir de quelle cellule du tableur (si vous faites des transferts sur un tableur, cas le plus fréquent), les informations extraites seront insérées dans la feuille de calcul.

Si les transferts doivent s'effectuer en format texte, les informations saisies dans cette colonne n'ont aucune importance mais ne doivent pas être nulles sous peine d'être considérées comme de simples critères de sélection par le programme.

Les informations exportées sont insérées en colonnes à partir de la cellule indiquée ici.

L'adresse de la cellule doit être précisée de la façon suivante : X:Y.

X est le numéro de la ligne et Y le numéro de la colonne.

Les valeurs doivent être inférieures aux limites du programme destinataire. Il ne faut pas taper de L pour ligne ni de C pour colonne. L'adresse est toujours numérique même si le tableur destinataire numérote les colonnes par des lettres.

<u>Exemple :</u>

Supposons un transfert de plan comptable (numéro de compte et intitulé seulement). Vous avez enregistré

dans la commande les paramètres suivants :

Fichier	Champ	Cellule L:C	De	à
Comptes généraux	Numéro	10:5	281500	2818300
Comptes généraux	Intitulé	10:7		

A l'issue de l'exportation, vous verrez les données apparaître dans la feuille de calcul de la façon suivante :

Ligne / Colonne	5	6	7
10	2815000		Amort. installation techn.
11	2818100		Amort. installation génér.
12	2818200		Amort. matériel de transport
13	2818300		Amort. mat. bureau et infor.

Une ligne comportant comme adresse :**Y** (sans mention de numéro de ligne) impose au programme d'ajouter les informations à la suite de celles déjà insérées dans cette même colonne. Cette possibilité n'est envisageable que si vous précisez des groupes.

Exemple :

Vous avez, dans un premier groupe, sélectionné et affiché les comptes de classe 2 à partir de la cellule L50:C80.

Vous voulez, à la suite de ces comptes, dont vous ignorez le nombre, insérer les comptes de trésorerie (classe 5). Vous paramétrerez ainsi les critères de sélection.

Fichier	Champ	Groupe	Cellule L:C	De	à
Comptes généraux	Numéro	A	50:80	2000000	2999999
Comptes généraux	Numéro	B	:80	5000000	5999999

Une ligne comportant comme adresse **0:0** (zéro:zéro) est simplement destinée à la sélection (voir l'exemple ci-dessous). Ses valeurs ne seront pas transférées dans le fichier export.

Exemple :

Si vous souhaitez extraire d'une part les comptes généraux avec leur solde et d'autre part les comptes

clients avec le détail des montants, paramétrez le modèle comme suit :

Fichier	Champ	Groupe	Cellule L:C	De	à
Comptes généraux	*Choix transfert*	*A*	*0:0*	*Détaillé*	
Comptes généraux	*Numéro*	*A*	*1:1*		
Comptes généraux	*Solde*	*A*	*1:2*		
Ecritures comptables	*Compte général*	*B*	*1:3*	*411*	*411*
Ecritures comptables	*Montant débit*	*B*	*1:4*		
Ecritures comptables	*Montant crédit*	*B*	*1:5*		

La première ligne du groupe A permettra une lecture dans le fichier des écritures afin d'établir les totalisations sur les comptes de ce groupe (information non transférée). Les lignes suivantes, dans le même groupe, inséreront le numéro de compte ainsi que le solde en colonne à partir des cellules du tableur L1:C1 et L1:C2.

Le groupe B sélectionnera simultanément et insérera dans la même feuille de calcul les numéros de comptes clients (sélection sur 411/411) à partir de la cellule L1:C3, le montant débit à partir de L1:C4 et le montant crédit à partir de L1:C5. Les valeurs comptables sont bien entendues extraites du fichier historique.

Colonne De…

Cette zone sert à la saisie d'un critère de sélection. Ce critère est unique dans le cas où le Champ sélectionné l'impose. La zone à liste déroulante permet alors d'ouvrir la liste des réponses possibles. Si une fourchette de limites peut être saisie, les valeurs doivent être tapées dans cette zone et la suivante.

Colonne à…

Zone servant à l'enregistrement manuel de la deuxième limite de sélection si le champ l'impose. Par défaut, toutes les informations dépendant d'un critère de sélection non mentionné sont sélectionnées.

Colonne Echelonnement

Cette zone permet de sélectionner l'échelonnement des périodes d'après lesquelles les valeurs vont être extraites. Le programme propose les options suivantes :

- **Aucun** : les valeurs sont extraites en détail,
- **Jour** : les valeurs sont totalisées par jour,
- **Semaine** : les valeurs sont totalisées par semaine,
- **Mois** : seuls les totaux mensuels sont extraits,
- **Trimestre** : les valeurs extraites sont les totaux trimestriels calendaires,

- **Semestre** : les valeurs extraites sont les totaux semestriels calendaires,
- **Année** : les totaux de l'année sont exportés.

Insertion, modification, suppression d'une ligne



Pour créer une nouvelle ligne, enregistrez son contenu dans les zones de saisie au-dessus des colonnes, validez par la touche ENTREE ou cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation**. Vous pouvez également valider si le curseur se trouve dans une zone d'édition.

Pour modifier une ligne, sélectionnez-la au préalable, apportez les modifications et validez.



Pour supprimer une ligne, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour les sélections dans les listes.

Utilisation d'un modèle d'exportation déjà créé

Si l'exportation à réaliser a déjà été effectuée par le passé, vous pouvez réutiliser le modèle qui avait été créé alors.

Dans ce cas, sur la fenêtre vous permettant d'appeler un format d'exportation déjà créé ou d'en enregistrer un nouveau, sélectionnez le modèle que vous voulez utiliser puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Impression du contenu du modèle d'exportation

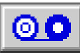
Si vous le souhaitez, le programme permet d'imprimer le contenu du modèle affiché à l'écran.



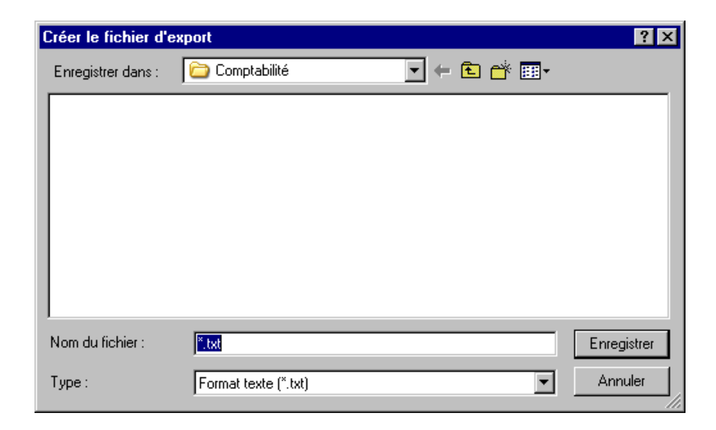
Le bouton **Imprimer le modèle d'export** permet en effet d'éditer et de conserver sous forme imprimée la liste des critères du modèle.

Lancement de l'exportation

Que le modèle d'exportation utilisé soit nouveau ou ancien, la procédure d'exportation se déclenche de la même manière.



Le bouton **Exporter** permet de lancer la génération du fichier d'exportation en fonction des critères enregistrés dans les colonnes de la fenêtre.



Reportez-vous, si nécessaire, au manuel de Microsoft Windows ou à celui du Macintosh pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

Enregistrez le nom que vous souhaitez donner au fichier d'exportation. Si nécessaire, changez l'emplacement de stockage.

L'exportation est immédiatement lancée lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Exporter au format Ligne 100 et 30, HTML

Fichier / Exporter / Format Ligne 100 et 30, HTML

La première fonction du sous-menu **Exporter** permet d'exporter des valeurs sous les formats suivants :

- Texte,
- Sylk,
- HTML,
- Classeur Microsoft Excel®.

Cliquez sur le bouton **Export/format Ligne 100 et 30, HTML** de la barre d'outils **Fonctions avancées** pour activer cette commande.



On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur le bouton **Export/format ligne 100 et 30, HTML** de la barre verticale **Fonctions avancées**.

Exporter au format texte

Si l'exportation s'effectue sous forme de fichier texte, les informations sont toujours générées en colonne, séparées par un retour à la ligne et agrémentées de "drapeaux", codes permettant au programme de déterminer l'origine, le fichier concerné et la fin des enregistrements.

Toutes les explications concernant ces "drapeaux" sont données dans la commande **Importer…** de ce même menu (voir la fonction précédente).

Pour pouvoir exporter des données dans une autre devise que celle de tenue de comptabilité, il faut sélectionner la devise dans le format d'export.

Les fichiers d'export comportent dans l'entête le code devise.

Un paramétrage général est proposé dans les formats de sélection de la fonction **Exporter** pour définir la devise d'export et les paramètres d'équilibrage des montants convertis.



Pour pouvoir exporter des fichiers dans une autre devise, il ne faut pas plus de deux niveaux de conversion.

Lors de l'export, aucune devise par défaut n'est proposée par le programme.

Si aucune devise n'est sélectionnée, la conversion des montants se fait dans la monnaie de tenue de comptabilité.



L'exportation sous forme de fichier texte s'effectue dans le format que la comptabilité utilise pour ses importations.

Il est donc possible de réutiliser un tel fichier en importation sur un autre micro-ordinateur équipé de ce programme. En particulier, il permet des échanges entre Macintosh et Pc / Ps en réseau, par transfert modem ou après conversion du format des disquettes.

L'exportation d'un fichier au format texte est réalisée de la manière suivante :

1 . Sélectionnez un format de sélection ou créez-le.

2 . Paramétrez les critères de choix des données à exporter.

3 . Lancez l'exportation.

Cette exportation porte sur le contenu de la totalité des champs du fichier exporté, en respectant cependant les critères de sélection.

Exemple :

Pour exporter les seuls comptes de charge, choisissez la ligne de critère correspondant au fichier des comptes généraux et à la numérotation des comptes et enregistrez la fourchette 6 à 6ZZZZZZZZ.

Les données exportées comprendront non seulement ce numéro mais aussi toutes les autres données enregistrées dans le fichier des comptes généraux pour les comptes de charge. Il n'est pas possible, par exemple, de n'extraire que le numéro et l'intitulé des comptes. Cette modification pourra se faire ultérieurement à l'aide d'un éditeur de texte ou d'un traitement de texte.

Exporter aux formats SYLK et HTML

Le format SYLK permet la génération d'un fichier qui pourra directement être exploité par les tableurs qui reconnaissent ce format.

Le format HTML permet la génération d'un fichier qui pourra directement être exploité par des navigateurs Internet.

La définition des zones à exporter au format HTML s'effectue de la même manière qu'au format SYLK. Par contre, l'adresse indiquée pour chaque ligne de format d'export n'est utilisée que pour définir l'ordre de l'exportation.

C'est-à-dire que l'ordre du format est respecté mais les adresses de cellules ne sont pas prises en compte.

Pour pouvoir exporter des données dans une autre devise que celle de tenue de comptabilité, il faut sélectionner la devise dans le format d'export.

Les fichiers d'export comportent dans l'entête le code devise. Un paramétrage général est proposé dans les formats de sélection de la fonction **Exporter** pour définir la devise d'export et les paramètres d'équilibrage des montants convertis.

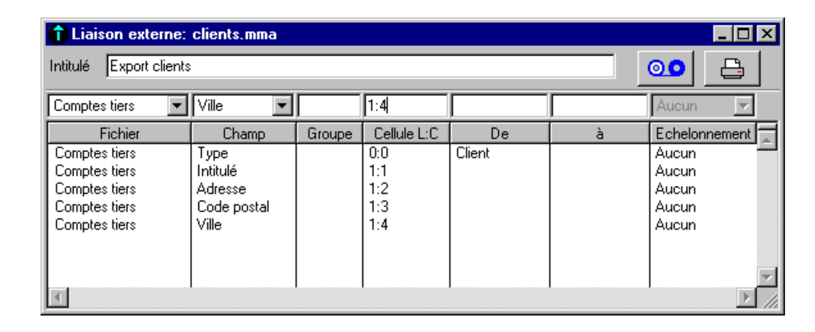


Pour pouvoir exporter des fichiers dans une autre devise, il ne faut pas plus de deux niveaux de conversion.

Lors de l'export, aucune devise par défaut n'est proposée par le programme. Si aucune devise n'est sélectionnée, la conversion des montants se fait dans la devise de tenue comptabilité.

Exemple :

Vous voulez exporter le fichier des clients avec l'intitulé et l'adresse complète.



L'exportation au format SYLK donne le résultat suivant :

	1	2	3	4	5
1	Carat S.a.r.l	144, route de Vannes	44000	NANTES	
2	Ciselure	Rue des Quais	42000	SAINT ETIENNE	
3	Cristaux liquides	Place Vendôme	1000	BRUXELLES	
4	Diamant Vert	22, cours Maréchal-Foch	37000	TOURS	
5	Emeraude SA	92, rue de Marseille	69009	LYON	
6	Grenat pour toi	12, avenue de Genève	74006	ANNECY CEDEX	
7	Opale	Place de la Comédie	12005	GENEVE	
8	Perles parisiennes	Forum des Halles	75002	PARIS	
9	Platine & fils	171, boulevard de la Liberté	28000	CHARTRES	
10	La Montre du Quartier	Avenue de la Métropole	20A00	AJACCIO	
11	Rubis sur Longleux	20, boulevard Plombières	1000	BRUXELLES	
12	La Topaze Lyonnaise	19, rue Rabelais	75003	PARIS	
13					
14					

L'exportation au format HTML donne ce résultat :

Carat·S.a.r.l¤	144,·route·de·Vannes¤	44000¤	NANTES¤
Ciselure¤	Rue·des·Quais¤	42000¤	SAINT·ETIENNE¤
Cristaux·liquides¤	Place·Vendôme¤	1000¤	BRUXELLES¤
Diamant·Vert¤	22,·cours·Maréchal-Foch¤	37000¤	TOURS¤
Emeraude·SA¤	92,·rue·de·Marseille¤	69009¤	LYON¤
Grenat·pour·toi¤	12,·avenue·de·Genève¤	74006¤	ANNECY·CEDEX¤
Opale¤	Place·de·la·Comédie¤	12005¤	GENEVE¤
Perles·parisiennes¤	Forum·des·Halles¤	75002¤	PARIS¤
Platine·&·fils¤	171,·boulevard·de·la·Liberté¤	28000¤	CHARTRES¤
La·Montre·du·Quartier¤	Avenue·de·la·Métropole¤	20A00¤	AJACCIO¤
Rubis·sur·Longleux¤	20,·boulevard·Plombières¤	1000¤	BRUXELLES¤
La·Topaze·Lyonnaise¤	19,·rue·Rabelais¤	75003¤	PARIS¤

L'exportation d'un fichier au format SYLK ou HTML est réalisée de la manière suivante :

1 . Sélectionnez tout d'abord un format de sélection ou créez-le.

2 . Paramétrez les critères de choix des données à exporter. Précisez les seules données qui doivent être exportées ainsi que leur emplacement dans la feuille de calcul destinataire (format SYLK).

3 . Lancez l'exportation.

Contrairement à l'exportation au format texte, cette exportation porte sur le contenu des seuls champs mentionnés dans le format de sélection, en respectant toutefois les critères de sélection.

Exemple :

Selon l'exemple précédent, pour exporter les numéros et les intitulés des comptes de charge, choisissez la ligne de critère correspondant au fichier des comptes généraux et à la numérotation des comptes et enregistrez la fourchette 6 à 6ZZZZZZZZ.

Enregistrez également une ligne de critère qui extraira les intitulés des comptes généraux.

Les données exportées comprendront seulement le numéro et l'intitulé des comptes de charge extraits du fichier des comptes généraux. Toutes les autres données du fichier seront ignorées.

Exporter au Format Classeur Microsoft Excel®

Windows L'exportation au format Classeur Microsoft Excel® n'est disponible que sur la version Windows du programme.

L'exportation au format Classeur Microsoft Excel permet le lancement en automatique de Microsoft Excel® et l'ouverture du fichier exporté.

Cette exportation fonctionne à l'identique de l'exportation au format Sylk.

Le fonctionnement de l'application dans le cadre d'une exportation au format Classeur Microsoft Excel est le suivant :

1 . création d'un fichier doté de l'extension .XLS,

2 . ouverture du fichier XLS sous Microsoft Excel,

3 . extraction des informations du fichier de gestion,

4 . affichage des informations sous Microsoft Excel.

L'exportation n'est réalisable que si Microsoft Excel® (version 7.00 au minimum) est installé sur le poste de travail.

Pour pouvoir exporter des données dans une autre devise que celle de tenue de comptabilité, il faut sélectionner la devise dans le format d'export.

Les fichiers d'export comportent dans l'entête le code devise. Un paramétrage général est proposé dans les formats de sélection de la fonction **Exporter** pour définir la devise d'export et les paramètres d'équilibrage des montants convertis.



Pour pouvoir exporter des fichiers dans une autre devise, il ne faut pas plus de deux niveaux de conversion.

Lors de l’export, aucune devise par défaut n’est proposée par le programme. Si aucune devise n’est sélectionnée, la conversion des montants se fait dans la monnaie de tenue de comptabilité.



*Utilisez la fonction **Quitter** du menu **Fichier** ou cliquez sur le bouton de fermeture de l'application pour quitter Microsoft Excel.*

Exporter au format Sage

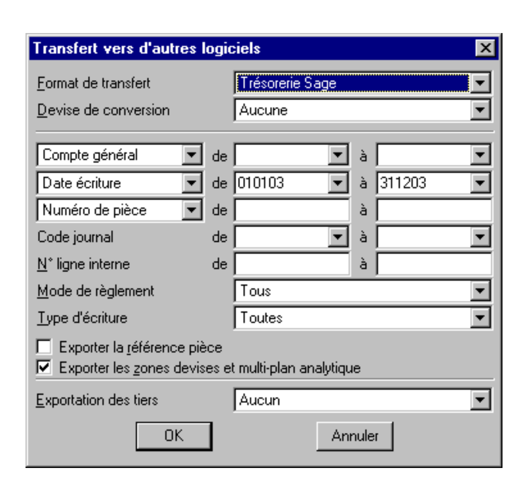
Fichier / Exporter / Format Sage

Windows Cette commande ne concerne que la version Windows du programme.

Cette commande permet le transfert des écritures comptables vers :

- les produits banque et trésorerie de **Sage** ou tout autre logiciel de la gamme **Sage** capable d'exploiter les fichiers *.PNM et *.PNC,
- les produits **Ciel**.

Cliquer sur le bouton **Export Sage** de la barre d'outils **Fonctions avancées** revient à activer cette commande.



Les zones constituant cette fenêtre sont les suivantes.

Format de transfert

La zone à liste déroulante propose :

- **Trésorerie 100** : l'exportation de données s'effectue au format pont comptable Saari (format 112) pour les écritures et au format Compta V 7.00, Négoce, Paie pour les Tiers.
- **Ciel** : l'exportation des données sera effectuée au format d'importation des fichiers **Ciel**. Voir les **Annexes** pour connaître ce format.

Devise de conversion

Indiquez la devise spécifique (autre que la monnaie de tenue de comptabilité) dans laquelle vous souhaitez exporter les données.



Cette fenêtre ne permet toutefois pas d'identifier la devise dans le format Ciel.

Sélection des comptes

Différents types de sélections sont possibles :

- **Compte général** (valeur par défaut) ou
- **Comptes tiers**.

Les zones de saisie/sélection à droite de cette zone à liste déroulante permettent d'enregistrer les limites de sélection.

Sélection des dates

Différents types de sélections sont possibles :

- **Date écriture** (valeur par défaut) : les dates limites de l'exercice sont proposées,
- **Date de saisie**.

Les zones de saisie à droite de cette zone à liste déroulante permettent d'enregistrer les limites de sélection.

Sélection des pièces

Différents types de sélections sont possibles :

- **Numéro de pièce** (valeur par défaut),
- **Référence pièce**,
- **Pièce de trésorerie**.

Les zones de saisie à droite de cette zone à liste déroulante permettent d'enregistrer les limites de sélection.

Code journal

Permet une sélection sur les codes journaux.

N° ligne interne

Le numéro de ligne interne est un compteur numérique interne des écritures comptables. Il est géré automatiquement par le logiciel. Il s'agit d'un compteur global et non pas spécifique à chaque code journal ou à chaque période.

Mode de règlement

Sélection d'un mode de règlement ou de tous les modes de règlements (valeur par défaut).

Type d’écriture

Permet de sélectionner au choix :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées,
- **Non lettrées** : seules les écritures non lettrées seront sélectionnées,
- **Lettrées** : seules les écritures lettrées seront sélectionnées.

Exporter la référence pièce

De même que l'importation des références, il est possible d’exporter la référence pièce (et non le numéro de pièce dans les versions antérieures).

Si l'option ***Exporter la référence pièce d'origine*** est sélectionnée :

- Les informations de la colonne ***Référence pièce*** de l'écriture sont exportées dans la zone ***Référence pièce*** du fichier d'exportation.

✓

Les informations contenues dans la zone Référence pièce peuvent éventuellement être tronquées afin de ne pas dépasser la longueur maximum de la zone dans le fichier :
13 caractères pour l'exportation au format Trésorerie 100,
12 caractères pour l'exportation au format Ciel.

Si cette option n'est pas sélectionnée :

- Les informations de la colonne ***N° pièce*** de l'écriture sont exportées dans la zone ***Référence pièce*** du fichier d'exportation.

Exporter les zones devises et multiplan analytique

Cette exportation s’effectue au format .PNM :

- **Format court** : sur 105 caractères,
- **Format long** : sur 200 caractères, il permet d’exporter les lignes pour tous les plans analytiques en indiquant le numéro du plan en fin d’enregistrement. Ce format inclue les zones Devises.

Afin de prendre en compte les zones devises et multiplan analytique, cette case doit être cochée. La structure du fichier exporté est identique à celle du fichier importé.

Exportation des tiers

Cette exportation s’effectue uniquement au format .PNC (format trésorerie).

- **Aucun** (valeur par défaut) : seules les écritures correspondant à la sélection seront exportées. Les fiches tiers ne seront pas exportées.
- **Tous** : en plus du fichier des écritures, un second fichier des fiches tiers sera exporté.
- **Associés aux écritures** : dans ce cas en plus des écritures, seules les fiches des tiers liés aux écritures seront exportées.

Le bouton **OK** lance l'exportation des données selon les sélections faites en ouvrant une fenêtre de dialogue permettant de nommer le fichier des écritures qui sera généré et, au besoin, une seconde fois pour nommer le fichier des tiers.

Le bouton **Annuler** annule le processus.

Exporter au format EDIFACT

Fichier / Exporter / Format EDIFACT



Cette commande peut également être lancée en cliquant sur le bouton **Export Edifact** de la barre d'outils **Fonctions avancées**.

Préambule

Le principal objectif de l'EDI ou Echange de Données Informatiques est de permettre l'échange de données informatisées entre partenaires de tout secteur d'activité et quel que soit le pays souhaitant échanger les messages. **Sage Comptabilité** permet de générer les messages suivants :

- BALANC : format balance,
- CHACCO : format des comptes généraux ou tiers,
- ENTREC : format des écritures.

Seul ce dernier format est accepté à l'importation.



Les fichiers traités sont des fichiers pivots de niveau 1, version 2.

Les conditions générales pour la gestion EDI sont les suivantes :

- les comptes généraux doivent comporter 3 à 8 caractères numériques répartis dans les classes 1 à 8,
- les montants des mouvements et soldes sont limités à 13 caractères comprenant 10 entiers, 1 virgule et 2 décimales. Les montants sont cadrés à droite et complétés à gauche par des blancs,
- les montants des totalisateurs sont limités à 14 caractères comprenant 11 entiers, 1 virgule et 2 décimales. Les montants sont cadrés à droite et complétés à gauche par des blancs.

L'exportation de données au format EDIFACT s'effectue en deux temps :

1 . sélectionnez ou créez un format d'exportation,

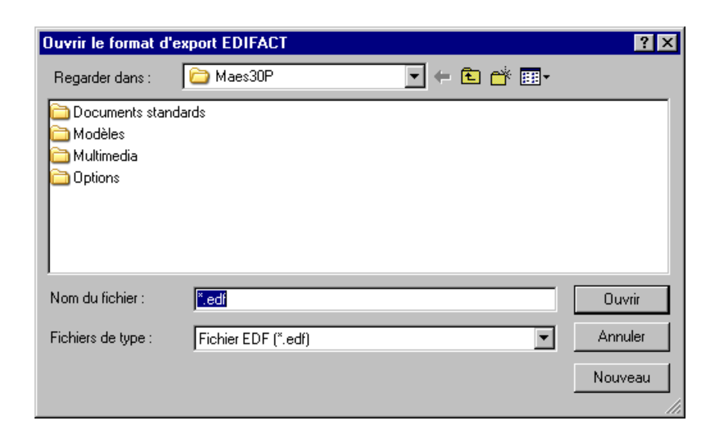
2 . exportez les données sélectionnées.

Format d'exportation EDIFACT

Le lancement de cette commande s'ouvre sur une fenêtre d'ouverture ou de création.

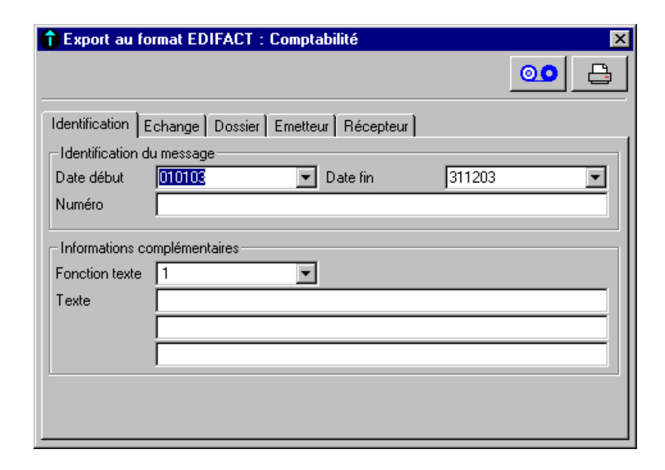


Cliquez sur le bouton **Export EDIFACT** de la barre d'outils **Fonctions avancées** pour activer cette commande.



Sélectionnez le format que vous voulez utiliser sinon cliquez sur le bouton **Nouveau** pour en créer un. Dans ce cas une autre fenêtre de dialogue s'ouvre pour vous permettre l'enregistrement d'un format. Ceux-ci comportent l'extension .EDF sous Windows.

Une fois la sélection ou la création faites, une fenêtre de paramétrage **Export au format EDIFACT** s'affiche.



Volet Identification – Format EDIFACT

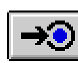
L'illustration précédente présente le volet **Identification**.

Les zones composant cette fenêtre ont les caractéristiques suivantes.

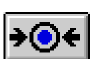
Windows La sélection des différents volets dont se compose cette fenêtre s'effectue à l'aide d'onglets.

Macintosh La sélection des différents volets dont se compose cette fenêtre s'effectue à l'aide de boutons.

Onglet / Bouton Identification

 Permet de revenir au volet **Identification** de l'export EDIFACT.

Onglet / Bouton Echange

 Permet d'accéder au volet **Echange** de la fonction.

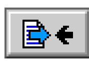
Onglet / Bouton Dossier

 Permet d'accéder au volet **Dossier** de la fonction.

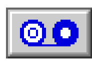
Onglet / Bouton Emetteur

 Permet d'accéder au volet « Emetteur » de la fonction.

Onglet / Bouton Récepteur

 Permet d'accéder au volet « Récepteur » de la fonction.

Bouton Génération du fichier EDI

 Ce bouton lance la génération du fichier EDIFACT en ouvrant une fenêtre de dialogue dans laquelle seront paramétrées les informations à exporter ainsi que le nom du fichier qui sera généré. Cette fenêtre est décrite plus loin.

Bouton Impression

 Ce bouton lance l'impression d'un état intitulé Format EDIFACT qui récapitule toutes les informations saisies dans cette fenêtre et ses différents volets.

Date début

Propose par défaut la date de début d'exercice. Cette information est obligatoire.

Date fin

Propose par défaut la date de fin d'exercice. Cette information est obligatoire.

Numéro

Inscrivez dans cette zone le numéro de document. 17 caractères alphanumériques.

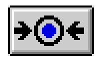
Fonction texte

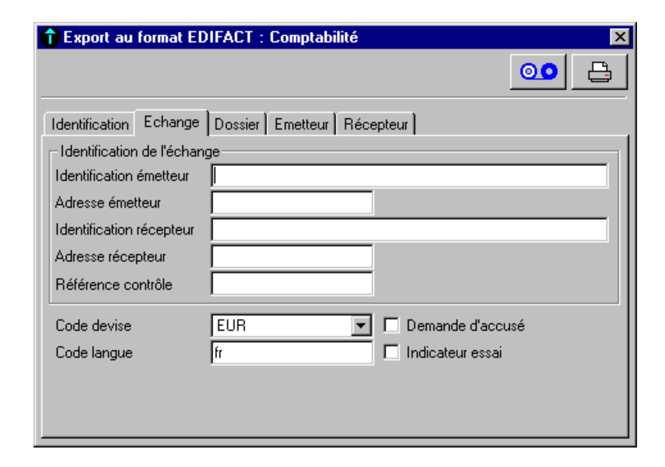
Zone à liste déroulante proposant 1 ou 3 : 1 pour exploitation ultérieure, 3 pour exploitation immédiate.

Texte

Chacune des trois zones admet 70 caractères alphanumériques pour des informations diverses : commentaires ou message personnel.

Volet Echange - Format EDIFACT

 On peut accéder au volet **Echange** en cliquant sur un onglet sous Windows ou sur le bouton ci-contre sur Macintosh.



Identification émetteur

Zone de 35 caractères alphanumériques dont la saisie est obligatoire. Le choix entre Nom et/ou numéro de réseau de l’émetteur doit être effectué au préalable.

Adresse émetteur

Zone de 14 caractères alphanumériques. Il s'agit de l'adresse précisée par l’émetteur qui doit être utilisée par le récepteur dans les messages de réponse afin de faciliter l’acheminement interne.

Identification récepteur

Zone de 35 caractères alphanumériques dont la saisie est obligatoire. Nom et/ou numéro de réseau du destinataire.

Adresse récepteur

Zone de 14 caractères alphanumériques. Il s'agit de l'adresse indiquée par le récepteur qui devra être mentionnée par l’émetteur pour acheminer les messages reçus.

Référence contrôle

Zone de 70 caractères alphanumériques dont la saisie est obligatoire. Il s'agit d'une référence unique attribuée par l’émetteur à un échange.

Code langue

Zone de 2 caractères alphanumériques à saisir en minuscules. La valeur proposée par défaut est : **fr**.

Code devise

Cette zone propose par défaut la monnaie de tenue de comptabilité. Vous pouvez pourtant choisir le code devise par le biais de la zone à liste déroulante ou le saisir sur 3 caractères alphanumériques. Le code devise exporté correspond au code ISO.

Demande d'accusé

Cette case n'est pas cochée par défaut. Elle sert à demander un accusé de réception.

Indicateur essai

Cette case n'est pas cochée par défaut. Elle permet d'indiquer que l'échange est effectué à titre d'essai.

Volets Dossier, Emetteur et Récepteur - Format EDIFACT

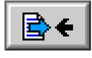
Ces trois volets sont identiques en ce qui concerne les informations à enregistrer.



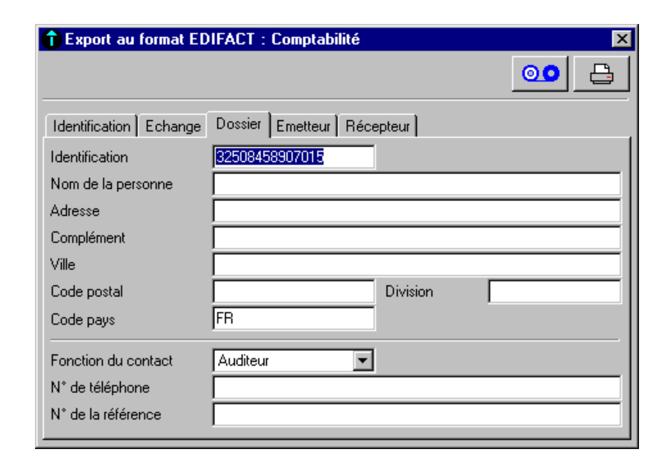
On peut accéder au volet **Dossier** en cliquant sur un onglet sous Windows ou sur le bouton ci-contre sur Macintosh.



On peut accéder au volet **Emetteur** en cliquant sur un onglet sous Windows ou sur le bouton ci-contre sur Macintosh.



On peut accéder au volet **Récepteur** en cliquant sur un onglet sous Windows ou sur le bouton ci-contre sur Macintosh.



Identification

Zone de 17 caractères alphanumériques dont la saisie est obligatoire.

Dans le volet **Dossier**, le numéro de SIRET de l'entreprise est proposé par défaut.

Nom de la personne

Zone de 35 caractères alphanumériques dont la saisie est obligatoire.

Adresse

Zone de 35 caractères alphanumériques dont la saisie est obligatoire.

Complément

Zone de 35 caractères alphanumériques.

Ville

Zone de 35 caractères alphanumériques.

Code postal

Zone de 9 caractères alphanumériques.

Division

Zone de 9 caractères alphanumériques pour la division territoriale.

Code pays

Zone de 2 caractères.

Fonction du contact

Zone à liste déroulante permettant d'enregistrer la fonction du contact. Les valeurs proposées sont, au choix :

- **Auditeur** (valeur par défaut),
- **Expert-comptable**,
- **Commissaire aux comptes**.

N° de téléphone

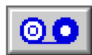
Zone de 25 caractères alphanumériques.

N° de la référence

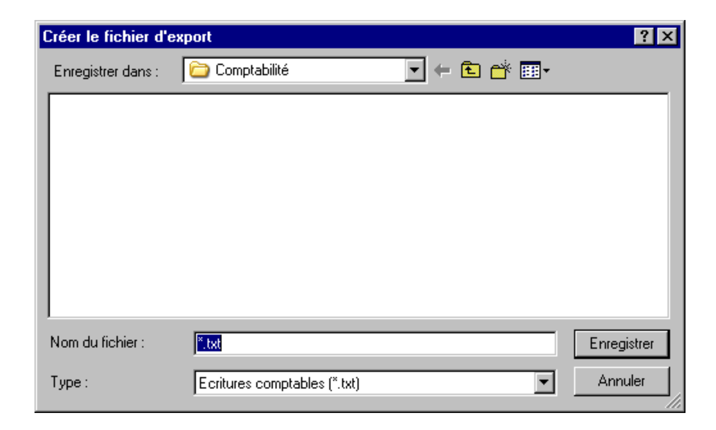
Zone de 35 caractères alphanumériques. Comporte le numéro d'identification.

L'enregistrement du modèle EDIFACT est automatiquement réalisé soit en refermant sa fenêtre de paramétrage soit en lançant la génération d'un fichier EDIFACT.

Enregistrer le fichier EDIFACT



La génération du fichier EDIFACT est lancée en cliquant sur le bouton **Génération du fichier EDI**. Une fenêtre de dialogue s'ouvre alors. Cette création ne peut être réalisée que si les diverses zones dont la saisie est obligatoire ont été renseignées.



Cette fenêtre a un double but :

- elle permet d'une part de sélectionner, dans la zone ***Type***, les informations à exporter et qui sont les suivantes :
  - **Ecritures comptables** (valeur par défaut),
  - **Comptes généraux**,
  - **Comptes tiers**,
  - **Comptes généraux et tiers** (les comptes généraux et auxiliaires figurent dans le même fichier),
  - **Balance**.
- elle permet d'autre part de donner un nom et un emplacement de stockage au fichier (extension .TXT) qui va être généré.

Lorsque la génération est terminée, vous revenez sur le format d'export ce qui vous permet de générer un autre fichier d'export.

Exporter au format paramétrable

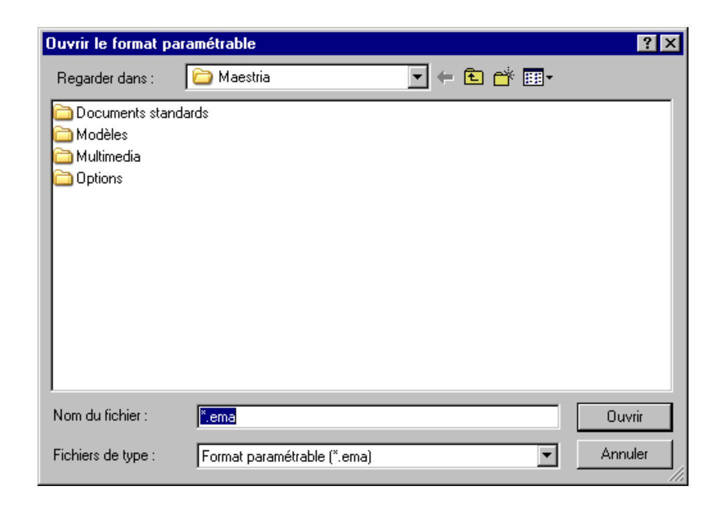
Fichier / Exporter / Format paramétrable

Cette commande permet d'exporter des fichiers de la Comptabilité selon un format paramétrable, défini par l'utilisateur.



Vous pouvez activer cette commande par le bouton **Export paramétrable** de la barre d'outils **Fonctions avancées**.

L'exportation de données au moyen d'un format paramétrable est détaillée dans le « Manuel de la gamme ».



Cette fenêtre vous permet de sélectionner un des formats créés.

Voir la commande «Format import/export paramétrable», page 243 pour la création des formats paramétrables.

Exporter la balance

Fichier / Exporter / Balance

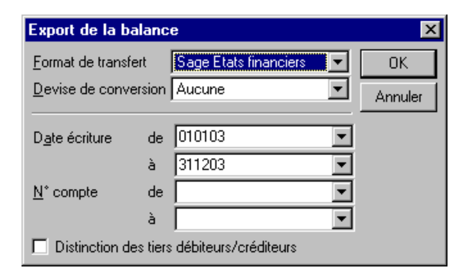
Cette fonction permet d'exporter une balance des comptes au format admis par les états financiers **Sage** mais aussi suivant les formats reconnus par les logiciels d'états financiers Microlucien et Arpège. Il sera donc possible aux utilisateurs de ces programmes d'importer les écritures en provenance du programme **Sage Comptabilité**.

Seuls les comptes généraux de type **Détail** sont concernés par cette exportation.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton **Export balance** de la barre d'outils **Fonctions avancées**.

Le lancement de cette commande ouvre une fenêtre de sélection.



Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

Format de transfert

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Sage Etats financiers** : (valeur par défaut) l'exportation des données de la balance se fera dans le format reconnu par le programme **Sage Etats financiers**.
- **Microlucien** : l'exportation s'effectue dans le format spécifique Microlucien.
- **Arpège** : l'exportation s'effectue dans le format spécifique Arpège.

Le format des fichiers est décrit en **Annexe**.

Devise de conversion

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Aucune** : (valeur par défaut) l'exportation des données s'effectue dans la devise de tenue de la comptabilité.
- **Liste des devises** : cette liste affiche les devises enregistrées dans les options de l'entreprise. La sélection de l'une d'entre elles entraînera la conversion automatique des mouvements et des soldes de la balance en fonction du cours enregistré dans ces mêmes options.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Devise», page 125.

Date écriture de / à

Zones permettant de définir la période de sélection des écritures.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° compte de / à

Zones permettant de définir la fourchette de comptes concernés par cette exportation.



*Il est rappelé que seuls les comptes de type **Détail** sont concernés.*

Distinction des tiers débiteurs/créditeurs

Cette case à cocher permet de différencier, pour les comptes collectifs tiers, les valeurs débitrices des valeurs créditrices.



*Cette option ne s'applique qu'aux comptes dont l'option **Saisie compte tiers** est cochée (dans le volet **Fiche principale** du compte).*

Exemple :

Soit la balance suivante avec détail des comptes généraux :

Compte tiers	Compte général	Mouvement		Solde	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
CARAT	4110000	60 000.00	55 000.00	5 000.00	
	4130000	25 000.00		25 000.00	
CISEL	4110000	20 000.00	5 000.00	15 000.00	

Compte tiers	Compte général	Mouvement		Solde	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
DIAMA	4110000		2 412.00		2 412.00
EMERA	4110000	15 075.00	15 075.00		
	Totaux	120 075.00	77 487.00	42 588.00	

Export de la balance sans l'option ***Distinction des tiers débiteurs/créditeurs*** *:*

Compte général	Intitulé	Mouvement		Solde	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
4110000	Collectif client	95 075.00	77 487.00	17 588.00	
4130000	Collectif client – EAR	25 000.00		25 000.00	
	Totaux	120 075.00	77 487.00	42 588.00	

Export de la balance avec l'option ***Distinction des tiers débiteurs/créditeurs*** *:*

Compte général	Intitulé	Mouvement		Solde	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
4110000	Collectif client	95 075.00	75 075.00	20 000.00	
4110000	Collectif client		2 412.00		2 412.00
4130000	Collectif client – EAR	25 000.00		25 000.00	
	Totaux	120 075.00	77 487.00	42 588.00	



L'option ***Saisie compte tiers*** *peut être modifiée à tout moment. Deux cas peuvent donc se produire qui sont traités différemment par le programme :*

- *cette option n'est pas cochée mais il existe des écritures avec un compte de tiers associé : ce compte est traité comme un compte général classique et c'est son solde qui est pris en compte,*
- *cette option est cochée mais le compte possède des écritures sans compte de tiers associé : les lignes d'écritures sont alors cumulées pour former un solde unique. Ce solde est inclus, selon son sens, dans la ligne tiers débiteur ou tiers créditeur.*

Bouton OK

Lance l'exportation selon le paramétrage effectué dans les zones précédentes.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour donner un nom au fichier de stockage des écritures. Le programme propose par défaut la génération du fichier correspondant au choix fait dans la zone ***Format de transfert*** :

- balance au format **Sage Etats financiers** : fichier de texte (extension .TXT),
- balance au format **Microlucien** (sans extension) : le nom proposé est BANNNNNN où NNNNNN est le numéro de dossier qui doit être enregistré dans la zone ***Commentaire*** du volet **Fichier / A propos de… / Identification**,
- balance au format **Arpège** (extension .ARP) : le nom proposé est BANNNNNN.ARP où NNNNNN est le numéro de dossier qui doit être enregistré dans la zone ***Commentaire*** du volet **Fichier / A propos de… / Identification**.
- balance au format **Sage Espagne**.



Les formats de fichiers générés sont décrits en **Annexe**.

Bouton Annuler

Aucune exportation de valeurs n'est réalisée.

Format import/export paramétrable

Fichier / Format import/export paramétrable

Cette commande permet de définir des formats de fichiers qui serviront de référence lors de l'exportation ou l'importation de données vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII.



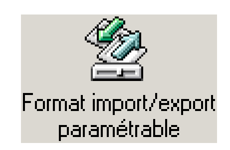
*Les structures de format paramétrables sont stockées dans des fichiers *.EMA.*

Les procédures de définition et l'utilisation des formats paramétrables sont présentées dans le "Manuel de la gamme".

Les structures de fichiers **Sage** sont présentées en **Annexe : Les imports/exports paramétrables**.



Vous pouvez activer cette commande par le bouton **Format import/export paramétrable** de la barre d’outils **Fonctions avancées**.



Vous pouvez aussi lancer cette commande en cliquant sur le bouton **Format import/export paramétrable** de la barre verticale **Fonctions avancées**.

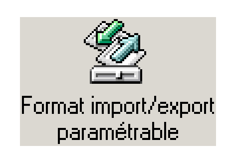
Macintosh Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

Communication

Fichier / Communication

Cette commande permet un échange d'informations et de données beaucoup plus simple entre deux versions du programme **Sage Comptabilité** (Ligne 30 ou 100 Windows ou Macintosh) ou bien entre ces programmes, **Sage Coala** et **Ciel Comptabilité** (pour Windows ou Macintosh). L'un des programmes est installé chez l'utilisateur, l'autre est implanté chez l'expert comptable qui s'occupe de la gestion et du suivi de ses comptes.

 On peut la lancer en cliquant sur le bouton **Communication** de la barre d'outils **Fonctions avancées**.



On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur le bouton **Communication** de la barre verticale **Traitements périodiques**.

Macintosh Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

Généralités sur les communications

Cette fonction permet au client :

- d'effectuer les saisies comptables qui sont de plus en plus gérées par ses soins du fait de l'informatisation croissante des PMI et PME,
- de conserver à sa disposition les éléments comptables nécessaires à sa gestion courante,
- de transférer périodiquement les données comptables à son cabinet comptable et ce dans des délais plus ou moins rapprochés à convenir entre le client et l'expert comptable.

Cette fonction permet à l'expert comptable :

- d'incorporer immédiatement les données reçues dans ses propres fichiers,

- de surveiller la bonne marche des affaires de son client,
- d’exercer son rôle de conseil de manière immédiate sans devoir attendre la fin de l’année fiscale pour intervenir au cas où la situation nécessiterait une mesure corrective qui ne pourrait être salutaire si elle n’était prise dans les plus courts délais.

Cette fonction regroupe deux modes de transfert de données différents :

- La **Communication** : elle permet un échange d’informations et de données simplifié entre deux programmes **Sage Comptabilité** (Ligne 100 ou 30) ou entre un de ces programmes et un programme **Ciel Comptabilité**.

  Les données ainsi transférées ne sont pas supprimées du site à partir duquel elles sont exportées.

Le transfert des comptes généraux, des comptes de tiers ou des codes journaux ne s’effectue que s’il est expressément demandé. Le paramétrage qui peut être fait dans la zone Mise à jour en import du volet Fichier / A propos de… / Préférences n’a pas d’influence sur ce transfert, seuls les éléments nouveaux sont créés.

*Cette particularité est sans effet lors des transferts avec les programmes **Ciel Comptabilité** puisque, dans ces derniers, l’intitulé des comptes est transféré avec chaque ligne d’écriture.*

- La **Synchronisation Sage 30 et 100 / Sage Coala** : elle permet l’échange dynamique des écritures et des données de structure entre un client équipé d’un programme **Sage Comptabilité Ligne 100** ou **30** et son expert-comptable utilisant une de ces applications ou **Sage Coala**.

  La synchronisation permet de gérer également la suppression et la modification des écritures et des éléments de structure transmis par le client ou l’expert-comptable (comptes généraux, comptes de tiers, codes journaux,…).

  Les écritures synchronisées sont clairement identifiées par la présence d’icônes spéciales apparaissant dans la colonne ***Position expert***.

  Le processus intègre une gestion des conflits lorsque, par exemple, un élément est modifié simultanément entre les deux intervenants.

En mode **Synchronisation**, le fichier généré est au format XML standard **Sage** permettant d’assurer la communication entre les applications Windows **Sage Comptabilité Ligne 100** ou **30** et **Sage Coala**.

Toutes les écritures y compris la date de synchronisation ou de validation transitent dans le fichier XML à partir du moment où elles ont le statut **Nouvelles** où qu'elles ont fait l'objet d'une modification.

Le fichier XML contient deux dates qui permettent de déterminer la période sur laquelle les deux entités peuvent agir :

- **Date de synchronisation** : seul le client gère cette date, c'est forcément une date fin de période.

- ❑ **Date de validation** : seul l'expert comptable gère cette date, c'est forcément une date fin de période inférieure ou égale à la date de synchronisation.

Le client et l'expert ne peuvent jamais saisir d'écritures simultanément sur une période identique de manière à garantir la cohérence des écritures. Toutes les modifications extra comptables (lettrage, rapprochement…) sont toujours accessibles sur toutes les périodes.

L'exemple du tableau ci-dessous récapitule les droits d'accès et les actions qui peuvent être réalisées de part et d'autre sur les écritures générales en fonction des dates de synchronisation et de validation.

	Avant date de validation			Date validation 31/01/03			Date synchronisation 31/03/03		
	Ajout	Suppres-sion	Modifica-tion	Ajout	Suppres-sion	Modifica-tion	Ajout	Suppres-sion	Modifica-tion
Client	I	I	I	I	I	I	P	P	P
Expert	I	I	I	P	P	P	I	I	I

I = Impossible
P = Possible



*L'option de synchronisation transforme dans **Sage Coala** les caractères minuscules des comptes. Du fait des différences des formats entre les applications, **Sage Coala** gère une table de correspondance pour les comptes tiers de manière à ce que l'utilisateur Ligne 100 conserve la codification de ses tiers (jusqu'à 17 caractères). L'application **Sage Coala** ne permettant pas d'associer à un même tiers plusieurs comptes collectifs.*

Dans le cas de modifications simultanées des deux bases, une gestion des conflits est appliquée avec définition d'un intervenant prioritaire.

Eléments	Identifiant Expert	Identifiant Client	Fichiers liés
Comptes généraux	Prioritaire		
Journaux	Prioritaire		
Codes taxes	Prioritaire		
Ecritures comptables	Prioritaire		Ecritures analytiques, registre taxe, informations libres

Eléments	Identifiant Expert	Identifiant Client	Fichiers liés
Comptes de tiers		Prioritaire	Banque tiers
Sections analytiques		Prioritaire	

L'expert modifie l'intitulé d'un compte de tiers : la modification est prise en compte chez le client.

Le client envoie ses données puis modifie un compte tiers. L'expert modifie également le compte qui apparaît donc dans le retour de la synchronisation. L'application détecte qu'une modification a été effectuée par le client et n'intègre donc pas la modification de l'expert. Cette information sera indiquée dans le journal d'import.

Ces transferts de données s'effectuent de manière beaucoup plus simple et beaucoup plus rapide que les classiques fonctions importer et exporter décrites précédemment. Cette fonction génère les données sous forme de :

- fichiers joints à des messages E-mail qui sont automatiquement envoyés par utilisation de la technologie Internet : cette option nécessite que chaque site soit équipé d'un modem et dispose d'une adresse E-mail auprès d'un fournisseur de service Internet,
- ou de fichiers magnétiques qui sont générés mais dont l'envoi doit être assuré par l'utilisateur lui-même selon les techniques à sa disposition (programme de transfert de fichiers par modem ou simple disquette).

Macintosh Les versions du programme fonctionnant sur Macintosh ne peuvent générer que des fichiers magnétiques. Le mode de transfert synchronisé n'est pas géré sur Macintosh.

Dans les transmissions synchronisées, le programme permet de saisir des commentaires qui apparaîtront uniquement dans le journal de traitement où ils pourront être consultés ou imprimés.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Journal de traitement», page 304.

De plus, sur les lignes d'écritures comptables, deux informations libres de type texte peuvent être utilisées pour gérer un commentaire expert et un commentaire client sur les lignes d'écritures. Il est impératif de leur affecter les intitulés suivants :

- **Commentaire client**,
- **Commentaire expert**.

Seul le commentaire client est exporté par un dossier client et inversement.

Les opérations d'envoi et de réception de données ainsi que l'intégration des données dans les programmes destinataires s'effectuent à l'aide d'un assistant qui décompose chaque opération à effectuer et guide l'utilisateur pas à pas.

Les données ainsi transférées ne sont pas supprimées du site à partir duquel elles sont exportées.



*Pour faciliter le transfert des données, nous vous conseillons vivement de cocher les cases **Protection de la zone N° pièce** et **Numérotation continue pour le fichier** du volet « Paramètres » de la commande **A propos de…**.*

Opérations préliminaires

Le transfert des données nécessite les paramétrages préalables suivants.

Saisie des informations concernant le type du transfert de données dans le volet **Fichier / A propos de… / Communication** :

- Définition du sens du transfert client vers expert-comptable ou expert-comptable vers client : permet d'identifier le type d'intermédiaire dans le processus de transmission de données.
- Type de transmission : **Communication** ou **Synchronisation**.
- Moyen de communication : messagerie ou fichier magnétique.
- Logiciel de destination : **Sage Comptabilité Ligne 100** ou **30**, **Sage Coala** ou **Ciel Comptabilité**.
- Autres informations :
  - Numéro du dossier comptable : afin de pouvoir transférer les données, ce numéro doit être renseigné, à l'identique, dans le fichier comptable de l'expert et dans celui du client,
  - Nom du cabinet d'expertise comptable,
  - Adresse de la messagerie de l'expert comptable afin que le programme du client sache où envoyer les données,
  - Adresse de la messagerie du client pour les opérations inverses des précédentes.

✓

L'absence de ces informations générera des messages d'erreur lors de l'utilisation de cette commande

Le mode de transfert synchronisé nécessite le respect des paramétrages suivants :

- **Sage Comptabilité 100 ou 30** : les zones ***Protection de la zone N° pièce*** et ***Numérotation continue pour le fichier*** doivent être obligatoirement cochées dans le volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Saisie** ;

- **Sage Coala** : en cas d'utilisation de ce programme, la longueur des comptes généraux doit être fixe et inférieure ou égale à 11 caractères exclusivement numériques.

Lors de l'installation du programme, l'utilitaire d'installation créera un dossier (ou répertoire) COMMUNICATION dans lequel se trouveront quatre dossiers :

- EMIS : dossier destiné au stockage des fichiers exportés à partir de la comptabilité et en attente de transfert soit par disquette soit par un autre support ;
- RECUS : dossier destiné au stockage des fichiers d'importation ; le programme va rechercher dans ce dossier les données à intégrer dans les fichiers de gestion ;
- REJETES : dossier contenant tous les fichiers rejetés lorsqu'une anomalie ou une incohérence est détectée ; l'utilisateur peut, après correction, procéder à l'intégration directement dans la comptabilité ou copier le fichier corrigé dans le dossier REÇUS d'où il sera intégré dans les fichiers de gestion ;
- TRAITES : dossier contenant les fichiers d'importation dont les données ont été intégrées dans les fichiers de gestion utilisés par le programme dans les cas où l'on n'a pas demandé leur suppression après intégration et où l'intégration s'est correctement déroulée.

  Si l'on ne demande pas la suppression des fichiers d'importation, il sera nécessaire de vider périodiquement ces dossiers par les fonctions de l'Explorateur Windows ou bien du Finder Macintosh afin de ne pas s'encombrer de fichiers devenus inutiles.

✓ *Voir le « Manuel d'installation » pour connaître les emplacements de stockage des fichiers.*

Sur Windows les emplacements de ces dossiers peuvent être modifiés lors de l'installation du programme.

Sur Macintosh il n'est pas possible de modifier les emplacements des dossiers ci-dessus.

✓ *Il est essentiel de ne modifier ni le nom ni l'emplacement de stockage de ces dossiers une fois l'installation faite. Un message d'erreur apparaîtra si le programme ne les trouve pas à l'endroit où il s'attend à les trouver et il sera nécessaire de recommencer l'installation du programme.*

Lors de l'importation sur un poste, le programme reconnaît le format du fichier entrant et réalise les conversions si elles s'avèrent nécessaires. A l'exportation, la forme du fichier est déterminée par les données paramétrées dans l'assistant.

Procédure de transfert

Nous résumons ci-après les grandes lignes de la procédure d'envoi et de réception de données.

Réception de données :

- Lecture de la boîte de réception des messages E-mail pour recherche des messages non lus ou bien, dans le cas de transfert de fichiers magnétiques, lecture du dossier de stockage RECUS.
- Lecture de l'en-tête du fichier comportant le numéro de dossier.
- Import des données dans le dossier comptable concerné et marquage des écritures reçues. Clôture des écritures si paramétrage en ce sens.

Emission de données :

- Génération du fichier de données selon les critères paramétrés dans l'assistant.
- Emission d'un message destiné à la boîte aux lettres du client avec, en pièce jointe, le ou les fichier générés ou bien stockage du fichier magnétique dans le dossier ÉMIS si ce mode a été retenu.
- Marquage des écritures expédiées et clôture si paramétrage en ce sens dans l'assistant.

✓ *Le processus est identique chez le client.*

Le nom du fichier exporté est créé automatiquement ainsi que l'objet du message dans le cas d'un transfert par messagerie ; ils portent le même nom :

- Code de 1 caractère permettant d'identifier l'origine des informations : **C** pour la Comptabilité,
- Code de 2 caractères alphanumériques permettant d'identifier le logiciel d'origine ou de destination :
  - **SA** pour les logiciels **Sage Lignes 30** et **100** en mode **Communication**,
  - **SC** pour le logiciel **Sage Coala** et **Sage** en mode **Synchronisation**,
  - **CI** pour le logiciel **Ciel** en mode **Communication**.
- Date de transfert sous la forme JJMMAA,
- Code du dossier renseigné dans la fiche **A propos de…**,
- Numéro expert renseigné dans la fiche **A propos de…** (champ spécifique au programme **Sage Coala** et utilise en synchronisation).

Le corps du message comporte le texte suivant :

« ***Ce message contient un fichier de données émis par un site distant et destiné aux logiciels Sage, Sage Coala et Ciel. Pour être intégré automatiquement par le logiciel concerné, l'objet du message et le nom***

du fichier joint ne doivent en aucun cas être modifiés. De plus, ce message doit conserver son statut Non lu. ».

Dans le processus de communication le programme procède à la reconnaissance automatique du format de fichier en importation. En exportation le format d'export des fichiers dépend des données spécifiées dans l'assistant. En synchronisation le processus est entièrement automatisé.

Marquage des écritures

Afin de les distinguer à la réception comme à l'émission, les données envoyées par la présente commande sont différenciés à l'aide d'un statut qui peur être consulté dans la colonnes ***Position expert*** des journaux de saisie.

Cette zone peut prendre les valeurs suivantes :

- **Pas de statut** (**Nouvelle**) : l'écriture a été saisie sur le poste et n'a été ni reçue ni envoyée ;
- **Em** : l'écriture a été émise en mode **Communication** ;
- **Rc** :l'écriture a été reçue en mode **Communication** ;
- **Se** : l'écriture a été émise en mode **Synchronisation** ;
- **Sr** : l'écriture a été reçue en mode **Synchronisation** ;
- **Sm** : en mode **Synchronisation**, l'écriture a été modifiée dans la base client ou la base expert mais n'a pas encore été envoyée ; une fois l'envoi effectué, son statut deviendra **Se**.

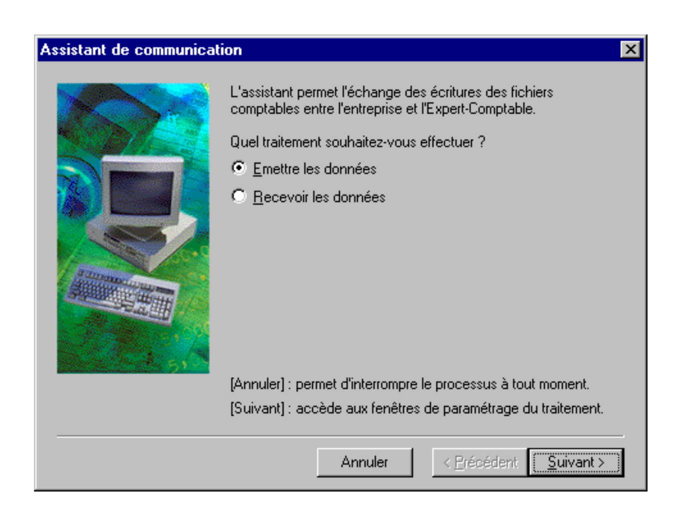
Le changement de statut des écritures ne s'effectue que lorsque le fichier est effectivement transmis ou reçu à l'exception du statut **Sm** qui est un statut intermédiaire.

Envoi de données

Le lancement de la commande **Communication** fait apparaître un assistant. Selon le paramétrage réalisé dans la zone ***Type*** du volet **Fichier / A propos de… / Communication**, les fenêtres de l'assistant diffèrent.

Emission de type Communication

Choix du type de traitement



Nous vous recommandons de prendre connaissance des informations affichées par chaque fenêtre de l'assistant.

Cette fenêtre offre à choisir entre :

- **Emettre les données** (valeur par défaut) permet la génération du message ou du fichier,
- **Recevoir les données** permet d'interroger la boîte de réception ou la sélection du fichier magnétique.

Bouton Suivant
Ouvre l'écran suivant de l'assistant.

Bouton Annuler
Referme l'assistant sans rien faire.

Choix des données à transférer

La validation du choix ***Emettre les données*** par le bouton **Suivant** fait apparaître une nouvelle fenêtre de l'assistant.



Cette fenêtre permet de sélectionner les données à exporter.

Type d'écritures

Cette zone à liste déroulante permet la sélection des écritures en fonction de la valeur inscrite dans la zone ***Statut expert-comptable*** (voir plus haut) et propose :

- **Nouvelles** : (valeur par défaut) seules les écritures non envoyées seront transmises,
- **Déjà transmises** : seules les écritures qui ont déjà été envoyées seront transmises,
- **Nouvelles et déjà transmises** : seules les écritures non envoyées ou déjà envoyées seront transmises,
- **Toutes** : toutes les écritures seront transmises quel que soit leur statut.

Date d'écriture de / à

Ces deux zones permettent une sélection sur la date des écritures. Le programme propose par défaut les limites de l'exercice en cours.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Emettre également les ventilations analytiques

Cochez cette case pour émettre les données concernant les ventilations analytiques.

Clôturer les écritures transmises

Ces boutons d'option permettent ou non de clôturer les écritures transmises. Elles seront ainsi protégées contre toute modification ou suppression ultérieure (les informations extracomptables ne sont pas concernées comme les date d'échéance…).

Un journal dont toutes les écritures auraient été transmises en demandant leur clôture sera alors considéré comme par exemple les dates d'échéance.

Plan comptable

Cette option, cochée par défaut, entraîne le transfert du plan comptable.



Cette option, ainsi que les deux suivantes, ne concernent que les transferts entre programmes Sage Comptabilité lignes 30 ou 100.



Rappelons que, lors de l'incorporation des données reçues, seuls les comptes n'existant pas dans le fichier destinataire sont traités. Les comptes déjà présents ne sont pas modifiés quel que soit le paramétrage fait dans l'option ***Mise à jour en import*** *du volet* ***Fichier / A propos de… / Préférences.***

Plan tiers

Cette option, cochée par défaut, entraîne le transfert du plan tiers dans les mêmes conditions que le plan comptable général.

Codes journaux

Cette option, non cochée par défaut, entraîne le transfert des codes journaux dans les mêmes conditions que le plan comptable général.

Taux de taxes

Cette option, non cochée par défaut, entraîne le transfert des taux de taxes dans les mêmes conditions que le plan comptable général.

Sections analytiques

Cette option, non cochée par défaut, entraîne le transfert des sections analytiques dans les mêmes conditions que le plan comptable général.

Les boutons au bas de la fenêtre ont un rôle identique à celui évoqué précédemment.

Bouton Précédent

Ce bouton permet de revenir au stade précédent de l'assistant afin de modifier les valeurs paramétrées.

Bouton Fin

Lance le traitement défini.

Exportation de données par la communication Client/Expert comptable

Message E-mail

Dans le cas où le choix d'un message E-mail a été décidé, le programme générera un message avec les caractéristiques suivantes :

- l'adresse du destinataire sera celle enregistrée dans la zone ***Adresse messagerie Expert-comptable*** ou ***Client***, en fonction du sens, du volet **Fichier / A propos de… / Communication** (si aucune adresse n'a été mentionnée, un message d'erreur apparaîtra),
- l'objet du message sera automatiquement créé par le programme et se composera des caractères suivants :
  - le premier caractère alphanumérique représentera le programme ayant généré le message : **C** pour le programme **Sage Comptabilité**,
  - les deux caractères alphanumériques suivants identifient le fichier destinataire :
SA pour les logiciels **Sage ligne 30 ou 100**,
CI pour un logiciel **Ciel**,
  - les 6 caractères numériques suivants représenteront la date de génération du message sous la forme JJMMAA,
  - les caractères alphanumériques restants, 8 au maximum, représentent le code du dossier enregistré dans la zone ***N° dossier*** du volet **Fichier / A propos de… / Communication**. Si ce numéro est absent, un message d'erreur s'affichera préalablement. Voir ci-dessus.

  <u>Exemple :</u>

  Exemple d'objet de message généré par le programme :

  CSA15069901GEBO01

C	*programme **Sage Comptabilité***
SA	*programme destinataire, Sage en l'occurrence*
150699	*le mail a été généré le 15/06/99*
GEBO01	*numéro de dossier.*

- un fichier de texte au format reconnu par le programme destinataire sera joint au message et contiendra les informations transférées. Le nom de ce fichier est généré automatiquement par le programme selon une codification identique à celle de l'objet :

- le premier caractère représentera le programme ayant généré le fichier : **C** pour le programme **Sage Comptabilité**,
- les deux caractères suivants identifient la structure du fichier en fonction du programme destinataire :
  SA pour un programme **Sage ligne 30 ou 100**,
  CI pour un programme **Ciel**,
- les 6 caractères numériques suivants représenteront la date de génération du fichier sous la forme JJMMAA,
- les caractères alphanumériques restants, 8 au maximum, représentent le numéro de dossier enregistré dans la zone ***N° dossier*** du volet **Fichier / A propos de… / Communication**,
- l'extension .TXT pour un fichier de texte.

Exemple :

Exemple de désignation de fichier joint généré par le programme :

CCI15069901GEBO01.TXT

C	*programme **Sage Comptabilité***
CI	*structure de fichier destiné à un programme Ciel*
150699	*le fichier a été généré le 15/06/99*
GEBO01	*numéro du dossier*
.TXT	*extension du fichier.*



Si l'exportation des données de la structure (plan comptable, plan tiers et codes journaux) est demandée en même temps que les écritures, toutes les données seront enregistrées dans le même fichier.

Fichier magnétique

Le fichier magnétique généré, si le paramétrage a été fait en ce sens, est strictement identique au fichier joint décrit ci-dessus.

Il est enregistré dans le dossier (ou répertoire) EMIS qui, lui-même, se trouve dans le dossier COMMUNICATION.

Reportez-vous aux informations données précédemment sur ces dossiers.

L'utilisateur devra alors utiliser les moyens en sa possession pour faire parvenir ce fichier au site principal où il devra être enregistré dans le sous-dossier RECUS du dossier COMMUNICATION.

Emission de type Synchronisation – Sens client vers expert-comptable



*Rappelons que ce mode de transfert est demandé dans le volet **Fichier / A propos de… / Communication**.*

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Opérations préliminaires», page 248.

Choix du type de traitement



Nous vous recommandons de prendre connaissance des informations affichées par chaque fenêtre de l'assistant.

Cette fenêtre offre à choisir entre :

- **Emettre les données** (valeur par défaut) permet la génération du message ou du fichier,
- **Recevoir les données** permet d'interroger la boîte de réception ou la sélection du fichier magnétique.

Bouton Suivant

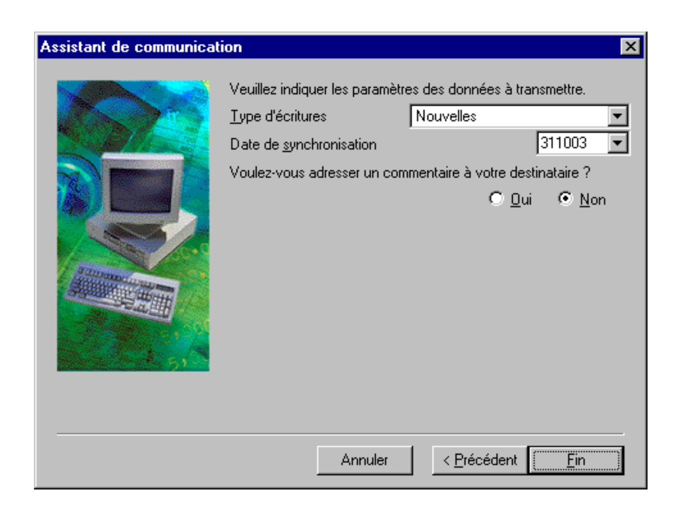
Passe à l'écran suivant de l'assistant.

Bouton Annuler

Referme l'assistant sans rien faire.

Choix des données à transférer

La validation du choix ***Emettre les données*** par le bouton **Suivant** fait apparaître une nouvelle fenêtre de l'assistant.



Cette fenêtre permet de sélectionner les données à exporter.

Type d'écritures

Cette zone à liste déroulante permet la sélection des écritures en fonction de leur statut. La zone ***Position expert*** (voir plus haut) peut servir d'indicateur pour identifier ce statut. Cette liste propose :

- **Nouvelles** : (valeur par défaut) seules les écritures non envoyées seront transmises.
- **Déjà transmises** : seules les écritures qui ont déjà été envoyées, reçues ou modifiées seront transmises, c'est-à-dire celles qui ont déjà fait l'objet d'une synchronisation (écritures comportant la mention **Se**, **Sr** ou **Sm** dans la colonne ***Position expert***).
- **Nouvelles et déjà transmises** : seules les écritures non envoyées et celles déjà envoyées, reçues et modifiées seront transmises (écritures comportant la mention **Sans statut**, **Se**, **Sr** ou **Sm** dans la colonne ***Position expert***).
- **Toutes** : toutes les écritures seront transmises quel que soit leur statut.



Le choix Toutes ne doit être utilisé qu'en cas de perte de données ou d'incohérences survenues entre les dossiers client et expert.

Date de synchronisation

Par défaut, l'application propose la date de la fin du mois précédant la date de l'ordinateur (date système) et appartenant à l'exercice en cours. La date de synchronisation doit appartenir à l'exercice courant, être une fin de période et être supérieure ou égale à la dernière date de synchronisation.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Voulez-vous adresser un commentaire à votre destinataire ?

L'option ***Non*** est cochée par défaut. Si vous cochez la case ***Oui***, une fenêtre supplémentaire pour la saisie d'un commentaire est accessible avec le bouton **Suivant**.



Saisir le commentaire dans le corps de cette fenêtre. Ce commentaire est enregistré dans le journal de traitement et peut servir pour l'enregistrement d'informations complémentaires.

Bouton Fin

Lance le traitement défini.

Emission de type Synchronisation – Sens expert-comptable vers client



*Rappelons que ce mode de transfert est demandé dans le volet **Fichier / A propos de… / Communication**.*

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Opérations préliminaires», page 248.

Choix du type de traitement



Nous vous recommandons de prendre connaissance des informations affichées par chaque fenêtre de l'assistant.

Cette fenêtre offre à choisir entre :

- **Emettre les données** (valeur par défaut) permet la génération du message ou du fichier,
- **Recevoir les données** permet d'interroger la boîte de réception ou la sélection du fichier magnétique.

Bouton Suivant

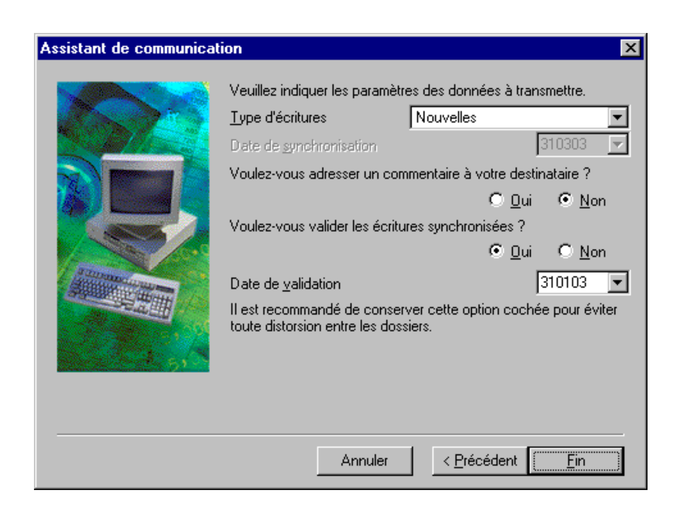
Passe à l'écran suivant de l'assistant.

Bouton Annuler

Referme l'assistant sans rien faire.

Choix des données à transférer

La validation du traitement ***Emettre les données*** par le bouton **Suivant** fait apparaître une nouvelle fenêtre de l'assistant.



Type d'écritures

Cette zone à liste déroulante permet la sélection des écritures en fonction de leur statut. La valeur inscrite dans la colonne ***Position expert-*** (voir plus haut) peut servir d'indicateur pour identifier ce statut. Cette liste propose :

- **Nouvelles** : (valeur par défaut) seules les écritures non envoyées seront transmises.
- **Déjà transmises** : seules les écritures qui ont déjà été envoyées, reçues ou modifiées seront transmises, c'est-à-dire celles qui ont déjà fait l'objet d'une synchronisation (écritures comportant la mention **Se**, **Sr** ou **Sm** dans la colonne ***Position expert***).
- **Nouvelles et déjà transmises** : seules les écritures non envoyées ou déjà envoyées, reçues ou modifiées seront transmises (écritures comportant la mention **Sans statut**, **Se**, **Sr** ou **Sm** dans la colonne ***Position expert***).
- **Toutes** : toutes les écritures seront transmises quel que soit leur statut.



Le choix Toutes ne doit être utilisé qu'en cas de perte de données ou d'incohérences survenues entre les dossiers client et expert.

Voulez-vous adresser un commentaire à votre destinataire ?

L'option ***Non*** est cochée par défaut. Si vous cochez la case ***Oui***, une fenêtre supplémentaire pour la saisie d'un commentaire est accessible avec le bouton **Suivant**.



Saisir le commentaire dans le corps de cette fenêtre. Ce commentaire apparaîtra dans le journal de traitement.

Deux informations libres de type texte (69 caractères alphanumériques) peuvent être utilisées pour gérer un commentaire expert et un commentaire client sur les lignes d'écritures.

Afin d'assurer la communication avec le programme **Sage Coala**, il est impératif de leur affecter les intitulés suivants :

- **Commentaire client**,
- **Commentaire expert**.

Dans le cas d'écritures modifiées, si le commentaire client ou le commentaire expert sont présents dans le fichier XML, ils seront repris systématiquement.

Dans le cas contraire, si les écritures du fichier qui réceptionne les données comportent des informations libres de ce type, les commentaires seront conservés.

En cas de modification simultanée par le client et l'expert, le client perd sa modification du fait de la priorité de l'expert sur les écritures.

Voir plus haut le tableau définissant les priorités.

Voulez-vous valider les écritures synchronisées ?

Par défaut, l’option ***Oui*** est activée.

L’expert peut envoyer des écritures, des éléments de structure sans valider (clôturer) les journaux concernés : il cochera alors l’option ***Non***.

Date de validation

Accessible si le choix de validation des écritures est activé. Cette date permet d’attribuer le statut clôturé à toutes les écritures générées dans le fichier XML, dans la base de l’expert et dans la base du client après importation du fichier. Les modifications extracomptables restent possibles sur ces écritures dans les deux bases de données.

Cette zone comporte un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Bouton Fin

Le bouton Suivant change de nom dans cette fenêtre et devient le bouton Fin. Il marque ainsi la fin du traitement et la génération du message ou du fichier magnétique.

Le mail sera envoyé dès l’utilisation de ce bouton. Si le modem est indisponible, le mail sera classé dans les messages en attente et l’utilisateur devra alors l’émettre de façon manuelle par l’intermédiaire de son programme de messagerie.

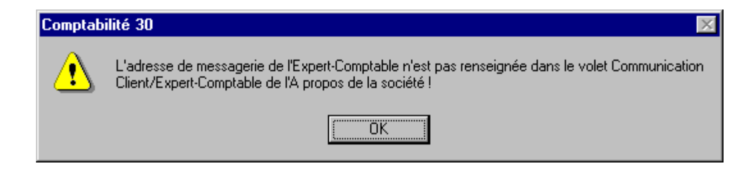
Si le profil n’a pas été défini dans la zone ***Profil de la messagerie*** de la commande **Fenêtre / Préférences** , l’application fera appel au profil défini par défaut dans le logiciel de messagerie.

Macintosh Les profils ne sont pas utilisés sur Macintosh.

Si aucun numéro de dossier n’a été enregistré dans la zone ***N° dossier*** du volet **Ficher / A propos de… / Communication**, un message d’erreur apparaîtra.



Si l'adresse de messagerie de l'expert comptable n'a été enregistrée dans la zone ***Adresse messagerie Expert-comptable*** du volet **Fichier / A propos de… / Communication**, un message d'erreur apparaîtra.



Dans le cas où la génération d'un fichier magnétique a été demandée, celui-ci sera stocké dans le dossier EMIS lui-même présent dans le dossier COMMUNICATION.

Macintosh Sur ce micro-ordinateur, seule la génération d'un fichier magnétique est possible.

Réception de données

Le lancement de la commande **Communication** fait apparaître un assistant. Selon le paramétrage réalisé dans le volet **Communication**, les fenêtres de l'assistant diffèrent.

Le programme accepte l'importation de fichiers codés :

- **C** : les données proviennent d'un programme de comptabilité,
- **SA** : les données proviennent d'un programme **Sage Comptabilité Ligne 100** ou **30** en mode **Communication**,
- **SC** : les données proviennent d'un programme **Sage Comptabilité Ligne 100** ou **30** en mode **Synchronisation**,
- **CI** : les données proviennent d'un programme **Ciel** en mode **Communication**.

Réception de type Communication

Choix du type de traitement



Cochez l'option ***Recevoir les données***.

Réception des données

La validation de l'option ***Recevoir les données*** par le bouton **Suivant** fait apparaître une nouvelle fenêtre de l'assistant.



Supprimer les messages ou les fichiers après importation

Cette option, cochée par défaut, entraînera la suppression des mails ou des fichiers magnétiques après leur incorporation dans les fichiers du programme **Sage Comptabilité**.

Si l'option n'est pas cochée, les messages E-mail sont conservés dans la boîte de réception de votre programme de messagerie (mais notés comme lus) et les fichiers magnétiques sont transférés dans le sous-dossier TRAITÉS du dossier COMMUNICATION.

Afficher le journal de traitement

Cette option, cochée par défaut, entraîne l'affichage systématique du journal de traitement après une réception de données.

Voulez-vous clôturer les écritures intégrées ?

Si vous répondez **Oui** (valeur par défaut) à cette option les écritures incorporées dans le fichier destinataire seront clôturées afin d'éviter toute modification ou suppression ultérieure.

Si toutes les écritures d'un journal se trouvent ainsi clôturées, celui-ci aura le statut partiellement clôturé.

Bouton Fin

Le bouton **Suivant** change de nom dans cette fenêtre et devient le bouton **Fin**. Il marque ainsi la fin du traitement et la réception du message ou du fichier magnétique.

Réception de type Synchronisation

Choix du type de traitement



Cochez l'option ***Recevoir les données***.

Réception des données

La validation de l'option ***Recevoir les données*** par le bouton **Suivant** fait apparaître une nouvelle fenêtre de l'assistant.



Supprimer les messages ou les fichiers après importation

Cette option, cochée par défaut, entraînera la suppression des mails ou des fichiers magnétiques après leur incorporation dans les fichiers du programme **Sage Comptabilité**.

Si l'option n'est pas cochée, les messages E-mail sont conservés dans la boîte de réception de votre programme de messagerie (mais notés comme lus) et les fichiers magnétiques sont transférés dans le sous-dossier TRAITÉS du dossier COMMUNICATION.

Afficher le journal de traitement

Cette option, cochée par défaut, entraîne l'affichage systématique du journal de traitement après une réception de données.

Ce journal permettra notamment de vérifier les éléments modifiés, supprimés ou créés et de vérifier également les éventuels conflits d'importation survenus ou encore de consulter le commentaire expert ou client saisi dans l'assistant de communication.

Bouton Fin

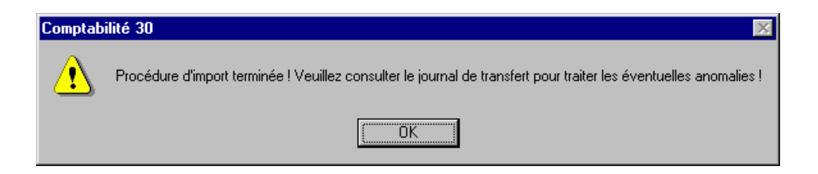
Le bouton **Suivant** change de nom dans cette fenêtre et devient le bouton **Fin**. Il marque ainsi la fin du traitement et la réception du message ou du fichier magnétique.

Importation des données par communication

La validation de la fenêtre **Réception des données** à l'aide du bouton **Fin** lance l'importation des données.

Les écritures comptables et les éléments de structure sont traités comme précisé plus haut.

Aucun message n'est généré pendant l'incorporation des données. En fin de processus, un message s'affiche conseillant de consulter le journal d'import. Vous pouvez alors consulter les éventuelles erreurs générées lors de l'incorporation des fichiers.



Le traitement des erreurs d'importation est détaillé plus loin.

Deux cas sont à considérer suivant la forme sous laquelle les données sont importées :

- sous la forme d'un fichier joint à un message E-mail,
- sous la forme d'un fichier magnétique.

Message E-mail

Dans le cas où l'importation des données est réalisée à partir d'un message E-mail.

Le programme n'accepte que les messages et les fichiers joints dont le code dossier est identique à celui du fichier comptable actuellement ouvert sur le poste récepteur. Le numéro de dossier doit être enregistré dans la zone ***N° de dossier*** du volet **Fichier / A propos de… / Communication**.

Reportez-vous, plus haut, à la forme des messages et des fichiers générés lors de l'exportation.

Les messages non lus ayant comme objet une codification reconnue par l'assistant et possédant en pièce jointe un fichier dont le nom est également accepté sont traités.

Les autres messages dont l'objet ne correspond pas sont ignorés.



Si plusieurs mails ou plusieurs fichiers magnétiques sont arrivés dans la boîte aux lettres ou dans le dossier RECUS, le programme ne traite que les fichiers dont le numéro de dossier correspond au fichier ouvert et ignore les autres messages ou fichiers.



Il est important de ne pas ouvrir les E-mails contenus dans la boîte de réception car leur statut deviendrait « lu » et ils ne pourraient être traités automatiquement par l'assistant.

Si, par accident, un tel message est ouvert, il est possible de récupérer les données en procédant ainsi :

- ***ouvrez le message en question dans le programme de messagerie,***
- ***lancez la commande Enregistrer les pièces jointes,***
- ***enregistrez les pièces jointes dans le sous-dossier Recus du dossier Communication,***
- ***importez les données comme un fichier magnétique.***

Si le programme ne trouve aucun message à traiter, il affiche un message d'avertissement.

« ***Vous n'avez aucun message ou fichier à traiter*** ».

S'il n'y a pas de fichier joint au message reçu, le message suivant s'affiche :

« ***Le message concernant le dossier XXX ne contient pas de données à intégrer*** ».

Si le fichier joint n'est pas reconnu comme un fichier XML, le message suivant s'affiche :

« ***Le format du fichier XXX est incorrect*** ».

Si le fichier joint est un fichier identifié, mais ne comporte pas de numéro de dossier :

« ***Le fichier XXX ne peut être traité !*** ».

Si le fichier joint est un fichier identifié, mais le numéro de dossier précisé n'existe pas :

« ***Vous n'avez aucun nouveau message ou fichier à traiter !*** ».



*Ces messages d'erreur sont systématiquement générés même si l'option **Afficher les avertissements** n'est pas cochée.*



L'intégralité du fichier est vérifiée ; les anomalies détectées sont reportées dans le journal de traitement. Cela correspond à la réponse Oui à la question

" … ! Souhaitez-vous poursuivre en ignorant cet enregistrement ?"..

Lorsque les messages ont été traités par l'assistant de communication, ils sont, en fonction du paramétrage fait dans la zone ***Supprimer les fichiers importés***, soit supprimés soit notés comme lus dans la boîte de réception de votre programme de messagerie. Il sera alors nécessaire que l'utilisateur du programme supprime les messages dont il n'a plus l'utilité. Cette opération devra s'effectuer dans le programme de messagerie.

Après l’incorporation d’un E-mail, le fichier joint est copié dans le répertoire TRAITÉS sauf si l’option ***Supprimer les fichiers importés*** a été cochée.

Fichier magnétique

Si l’importation est faite à partir d’un fichier magnétique, le programme incorpore les données de tous les fichiers de texte placés dans le dossier (ou répertoire) RECUS qui, lui-même, se trouve dans le dossier COMMUNICATION.

Reportez-vous plus haut pour les informations données sur ces dossiers.

Le programme n’accepte que les fichiers magnétiques dont le numéro de dossier est identique à celui paramétré dans la zone ***N° dossier*** du volet **Fichier / A propos de… / Communication**.

En mode synchronisation avec un dossier **Sage Coala**, un contrôle supplémentaire est effectué sur la zone ***Code expert*** du volet **Fichier / A propos de… / Communication**.

Si le dossier RECUS n’existe pas, un message d’erreur s’affiche.



Si ce dossier ne contient aucune donnée à intégrer, un message d’alerte similaire à celui décrit plus haut apparaît.



Une fois l’importation des données effectuée, les fichiers magnétiques sont, en fonction du paramétrage fait dans la zone ***Supprimer les fichiers importés***, supprimés ou transférés dans le dossier TRAITÉ d’où ils devront être périodiquement supprimés à partir de l’Explorateur Windows ou du Bureau Macintosh.

Traitement des erreurs

Nous avons présenté dans les paragraphes précédents un certain nombre de messages d'erreur parmi les plus courants que vous pouvez voir apparaître si le programme rencontre des problèmes lors de l'exécution des fonctions.

Bien d'autres messages peuvent apparaître et il serait fastidieux de les présenter tous ici. Leur libellé est suffisamment explicite et vous indiquera l'origine de l'erreur. Certaines anomalies interrompent le processus de traitement.

Lorsqu'une anomalie est détectée :

- les enregistrements corrects qui précèdent celui présentant une anomalie sont traités,
- le fichier initial est transféré dans le sous-dossier REJETÉS du dossier COMMUNICATION et son extension est modifiée en .OLD. Si le fichier existe déjà, son nom est complété d'un numéro d'ordre commençant à 1 et si ce numéro existe déjà il est incrémenté de 1,
- l'enregistrement présentant une anomalie ainsi que les suivants sont recopiés dans un fichier du même nom que le fichier initial.

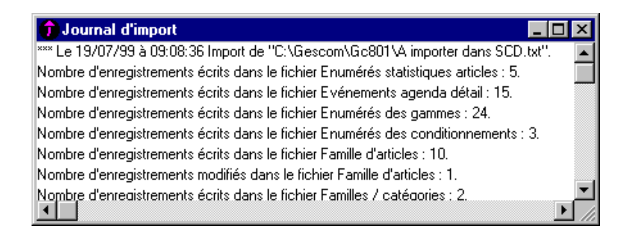
*Reportez-vous aux informations données sur l'importation des fichiers dans les **Annexes**.*

Journal de traitement

Chaque fois que le programme traite un fichier d'importation par le biais de la commande **Communication** il génère ou complète un journal de traitement avec les caractéristiques des données importées ainsi que les erreurs rencontrées.

Ce fichier a pour nom JIMPORT.TXT sur Windows et Journal import sur Macintosh. Il est enregistré dans le dossier du programme.

Il peut être consulté ou imprimé par l'intermédiaire d'un éditeur de texte (Bloc-notes sur Windows — SimpleText sur Macintosh) ou bien au moyen de la commande **Edition / Afficher le journal de traitement** (consultation à l'écran seulement).


Journal d'import
*** Le 19/07/99 à 09:08:36 Import de "C:\Gescom\Gc801\A importer dans SCD.txt".
Nombre d'enregistrements écrits dans le fichier Enumérés statistiques articles : 5.
Nombre d'enregistrements écrits dans le fichier Evénements agenda détail : 15.
Nombre d'enregistrements écrits dans le fichier Enumérés des gammes : 24.
Nombre d'enregistrements écrits dans le fichier Enumérés des conditionnements : 3.
Nombre d'enregistrements écrits dans le fichier Famille d'articles : 10.
Nombre d'enregistrements modifiés dans le fichier Famille d'articles : 1.
Nombre d'enregistrements écrits dans le fichier Familles / catégories : 2.

Il peut être supprimé au moyen de l'Explorateur Windows ou du Bureau Macintosh.

Réception des données par synchronisation

Le processus et les messages d'erreur sont identiques à ceux décrits pour la réception des données par communication.

Un message spécifique à la synchronisation peut apparaître :

« ***L'émetteur du fichier est invalide.*** »

Ce message s'affiche si le client ou l'expert-comptable importent un fichier qui est émis et reçu par le même dossier, ce qui est impossible : il est impossible de recevoir un fichier qu'on émet.

Imprimer les paramètres société

Fichier / Imprimer les paramètres société

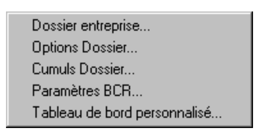
Rappelons que la fonction **Rechercher / Remplacer** de la barre d'outils Navigation permet de rechercher et d'imprimer les éléments des fichiers du programme à l'exception des informations sur la société qui ne peuvent être imprimées qu'à partir de la présente commande.

Pour plus d'informations sur la fonction ***Rechercher / Remplacer****, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

La fonction **Imprimer les paramètres société** complète cette possibilité en proposant l'impression des paramètres suivants du dossier ouvert :

- **Dossier entreprise**,
- **Options dossier**,
- **Cumuls dossier**,
- **Paramètres BCR**,
- **Tableaux de bord personnalisés**.

Ce choix s'effectue dans un menu hiérarchique ouvert par la commande.



Sélectionnez le fichier à imprimer.

La fenêtre d'impression apparaît alors.

L'impression est lancée immédiatement lorsque vous cliquez sur **OK**.

Etats proposés

Dossier entreprise

Cet état reprend la plupart des informations accessibles par la commande **Fichier/A propos de…** .

Options dossier

Cet état reprend les options enregistrées pour le dossier, par la commande **Fichier/A propos de…/volet options** .

Cumuls dossier

Cet état présente le nombre d'enregistrements réalisés pour chaque fichier du dossier : nombre de comptes généraux créés, de sections analytiques, de banques, de modèles, etc.

Cet état vous renseigne également sur le nombre de lignes d'écritures saisies par période, le cumul des mouvements enregistrés, pour les écritures générales et analytiques.

Paramètres BCR

Cet état liste les caractéristiques des rubriques contenues dans les états :

- Bilan,
- Compte de résultat,
- Soldes intermédiaires de gestion,
- Déclaration de taxe,
- Rapport d'activité,
- Bilan reporting,
- Compte de résultat reporting,
- Soldes intermédiaires reporting.

Ces paramètres sont enregistrés, dans le menu **Etat** (dans le fichier PARAM.BCR).

Tableaux de bord personnalisés

Cet état présente le paramétrage des tableaux de bord enregistré (dans le fichier PARAM.BCR) par la commande **Etat / Analyse et contrôles / Tableau de bord personnalisé**.

Mise en page…

Fichier / Mise en page

Cette commande permet de mettre en page des états que certaines commandes de la comptabilité utilisent.



Cliquer sur le bouton **Mise en page** de la barre d'outils **Standard** a le même effet que d'activer la commande **Fichier / Mise en page**.

Cette commande donne accès à un véritable programme de mise en page comportant ses propres menus et permettant l'élaboration des documents pour les adapter à vos habitudes ou à votre papier.

Le « Manuel de la gamme » présente cette fonctionnalité.

*Les fichiers et champs de la mise en page sont détaillés en **Annexe**.*

Format d'impression…

Fichier / Format d'impression…

Cette commande permet de paramétrer le format d'impression des documents que le programme permet d'imprimer.

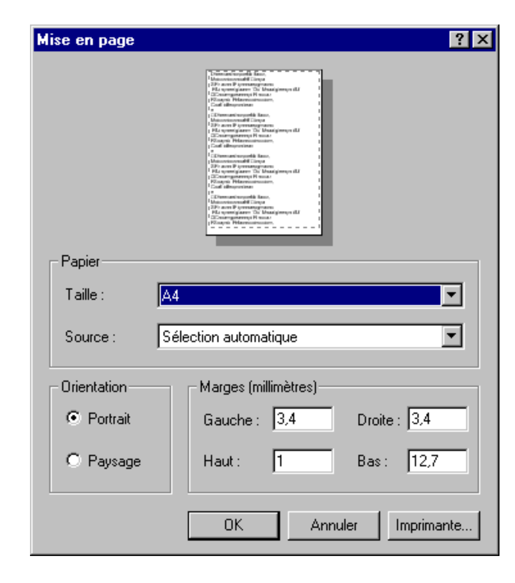


Cliquez sur le bouton **Format d'impression** de la barre d'outils **Standard** pour activer cette commande.

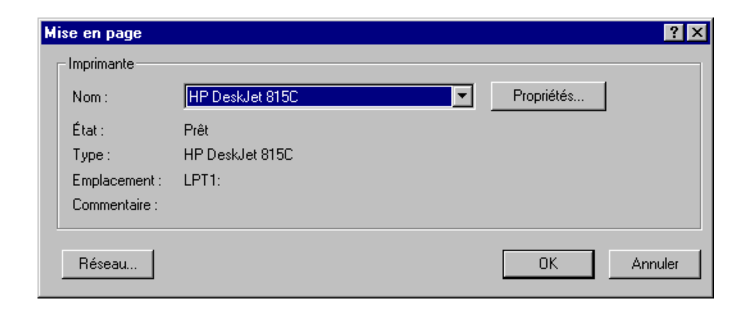
La fenêtre **Configuration de la page** permet d'indiquer le format de papier utilisé, la source d'alimentation de l'imprimante.

C'est également ici que vous indiquez les paramètres de mise en page souhaités :

- orientation portrait ou paysage,
- marges gauche, droite, haut et bas exprimées en millimètres.



Le bouton **Imprimante...** permet un paramétrage plus poussé de l'impression.



Reportez-vous, si nécessaire, au manuel de Microsoft Windows ou à celui du Macintosh pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

Les paramètres affichés dans cette fenêtre dépendent de l'imprimante sélectionnée.

Le bouton **Propriétés** permet de modifier les paramètres d'impression :

- le nombre d'états imprimés par page,
- le nombre de copies souhaitées,
- la résolution graphique de l'impression,
- les caractéristiques de l'imprimante,
- les dimensions du papier utilisé,
- etc.

Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les éventuelles modifications.

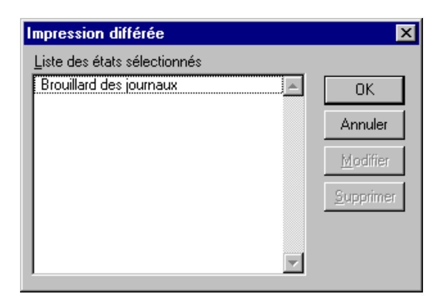
Impression différée

Fichier / Impression différée

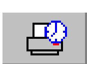
Cette commande permet de lancer les impressions dont vous avez différé l'exécution.



Cliquer sur le bouton **Impression différée** de la barre d'outils **Standard** a le même effet que d'activer la commande **Fichier / Impression différée**.Lorsque vous lancez cette commande, la liste de toutes les impressions différées demandées s'affiche.



Si aucune impression différée n'a été demandée, aucune fenêtre ne s'ouvre.



Les impressions différées sont demandées par le bouton **Impression en différé**, à partir des fenêtres de lancement des impressions qui bénéficient de cette possibilité.

Tous les documents sélectionnés sont dirigés vers la même imprimante. Ils disparaissent de la liste dès leur impression achevée.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour les sélections dans les listes.

Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression.

Le bouton **Annuler** referme la commande sans lancer d'impression. Les documents restent inchangés dans la liste.

Le bouton **Modifier** permet de revenir sur le format de sélection de l'impression pour modification. L'impression différée doit dans ce cas être demandée de nouveau.

Le bouton **Supprimer** supprime les documents sélectionnés dans la liste.



Attention ! Si vous quittez le programme alors qu'il existe des impressions en attente, un message vous avertira que ces dernières seront supprimées.



Les réponses possibles sont les suivantes :

- **OK** : les impressions différées sont supprimées et le programme est refermé.
- **Annuler** : la fermeture du programme est annulée et les impressions différées sont toujours présentes.

Lancement des programmes Sage

Fichier / "Liste des programmes

Le menu **Fichier** vous permet de lancer automatiquement les autres programmes **Sage Ligne 100** ou **30** qui pourraient être installés sur votre poste de travail :

- **Gestion commerciale**,
- **Saisie de caisse décentralisée**,
- **Immobilisations**,
- **Moyens de paiement**,
- **Paie** (uniquement en environnement Macintosh).

Les fichiers de travail automatiquement ouverts sont ceux paramétrés dans l'option **Fichiers liés** du volet **Fichier / A propos de… / Options**.

La commande **Fenêtre / Préférences** permet de paramétrer la fermeture ou non du présent programme avant l'ouverture de celui sélectionné ici.

Pour plus d'informations sur cette possibilité, reportez-vous à la fonction «Préférences…», page 1117.

Quitter

Fichier / Quitter

Cette commande permet de quitter le programme.

Raccourci clavier sur Windows : CTRL + Q ou ALT + F4.

Raccourci clavier sur Macintosh : COMMANDE + Q.

Cette commande fait quitter complètement le programme de comptabilité. Le fichier comptable qui pouvait être ouvert est refermé et les dernières modifications enregistrées.

Macintosh Le mode opératoire détaillé dans le paragraphe qui suit n'est disponible que sur Macintosh.

En cas de réouverture de l'application par l'icône **Reprendre la compta**, vous retrouvez l'environnement de travail que vous venez de quitter (même fichier ouvert, mêmes fenêtres à l'écran, etc.). Vous ne disposez pas de cette facilité lorsque vous lancez le programme en effectuant un double-clic sur l'icône la comptabilité.



Si vous quittez l'application alors que des impressions différées sont en attente, un message vous en avertira.

Menu Edition

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

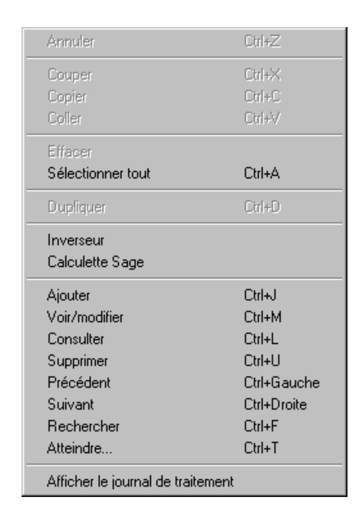
Généralités sur le menu Edition

Ce menu vous donne accès aux commandes classiques d'un menu **Edition** : **Annuler**, **Couper**, **Copier**, **Coller**, **Effacer**, **Sélectionner tout**, **Dupliquer**.

De plus, il donne accès aux commandes de la barre d'outils **Navigation** : **Inverseur**, **Ajouter**, **Voir/modifier**, **Consulter**, **Supprimer**, **Précédent**, **Suivant**, **Rechercher** et **Atteindre**.



*La fonction **Tri** de la barre d'outils **Navigation** n'est pas disponible dans le menu **Edition**.*



Nous rappelons ci-après l'utilité des commandes classiques d'un menu **Edition**.

---

*Pour toute information sur les commandes également accessible depuis la barre d'outils **Navigation**, voir le « Manuel de la gamme ».*

Annuler

Edition / Annuler

Cette commande permet d'annuler la dernière opération effectuée.

Cette commande annule, quand cela est possible, la dernière saisie non validée faite au clavier. Si elle apparaît en estompé, son utilisation n'est pas possible.

 Elle peut être activée par le bouton **Annuler** de la barre d'outils **Standard**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + Z ou ALT + RET.ARR..

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + Z.

Couper

Edition / Couper

Cette commande permet de couper le texte ou les informations sélectionnées et les place dans le Presse-papiers.

Notez que tout ce que vous coupez dans le Presse-papiers remplace ce qui s'y trouvait.



Cliquer sur le bouton **Couper** de la barre d'outils **Standard** a le même effet que d'activer la commande **Edition** / **Couper**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + X ou MAJUSCULE + SUPPR.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + X.

Copier

Edition / Copier

Cette commande permet de copier le texte ou les informations sélectionnés et les placer dans le Presse-papiers.

Notez que tout ce que vous copiez dans le Presse-papiers remplace ce qui s'y trouvait.

 Cette commande peut être activée par le bouton **Copier** de la barre d'outils **Standard**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + C ou CTRL + INSER.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + C.

Coller

Edition / Coller

Cette commande permet de coller le contenu du Presse-papiers à l'endroit du curseur.

Le Presse-papiers contient les derniers éléments coupés ou copiés.

 Cette commande peut être activée par le bouton **Coller** de la barre d'outils **Standard**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + V ou MAJUSCULE + INSER.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + V.

Effacer

Edition / Effacer

Cette commande permet de supprimer définitivement le texte ou les informations sélectionnés sans les placer dans le Presse-papiers.



Cliquer sur le bouton **Effacer** de la barre d'outils **Standard** a le même effet que d'activer la commande **Edition / Effacer**.

Equivalent clavier : SUPPR.

Sélectionner tout

Edition / Sélectionner tout

Cette commande permet de sélectionner tous les éléments d’une liste.

Cette commande est active sur toutes les listes du menu **Structure** et sur la liste des journaux affichée par la commande **Traitement / Saisie des journaux**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + A.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + A.

Dupliquer

Edition / Dupliquer

Cette commande permet de recopier dans une nouvelle fenêtre certaines des informations issues d'une autre.



Cliquer sur le bouton **Dupliquer** de la barre d'outils **Standard** a le même effet que d'activer la commande **Edition / Dupliquer**.

Cette commande s'applique aux commandes **Plan comptable** et **Plan analytique**.

Il suffit d'afficher une fenêtre de création puis d'ouvrir la fiche dont vous souhaitez récupérer les informations. Activez ensuite la commande **Dupliquer**.

Calculette Sage

Edition / Calculette Sage

Cette commande permet d'effectuer tous les calculs et en particulier les conversions monnaie / euro.



Cliquer sur le bouton **Calculette Sage** de la barre d'outils **Navigation** a le même effet que d'activer la commande **Edition / Calculette Sage**.

Cette commande est présentée dans le « Manuel de la gamme ».

Inverseur

Edition / Inverseur

Cette commande permet de visualiser ponctuellement les montants dans la devise d'équivalence.



Cliquer sur le bouton **Inverseur** de la barre d'outils **Navigation** revient à activer la commande **Edition / Inverseur**.

Vous pouvez à tout moment afficher de nouveau les montants dans la devise de tenue de comptabilité en réactivant l'inverseur. L'inverseur est disponible à deux endroits différents :

- par le menu **Edition**,
- par le bouton de la barre d'outils **Navigation**.

Cette commande est présentée dans le « Guide de l'Euro ».

Lorsque l'accès à la commande du menu ou à la barre d'outils **Navigation** n'est pas possible (fenêtres modales par exemple), cliquez sur l'inverseur avant d'ouvrir la fenêtre souhaitée (cas de la **Saisie multiéchéances** par exemple).

Ajouter

Edition / Ajouter

Cette commande permet d'ajouter un élément à une liste.

 Cette commande a exactement le même rôle que le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + J.

Equivalent clavier sur Macintosh COMMANDE + J.

Cette commande est présentée dans le « Manuel de la gamme ».

Voir/Modifier

Edition / Voir/Modifier

Cette commande permet de consulter ou modifier un élément d'une liste.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton **Voir/Modifier** de la barre d’outils **Navigation**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + M.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + M.

Cette commande est présentée dans le « Manuel de la gamme ».

Consulter

Edition / Consulter

Cette commande permet uniquement de consulter un élément d'une liste.

 Cette commande a exactement le même rôle que le bouton **Consulter** de la barre d'outils **Navigation**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + L.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + L.

Cette commande est présentée dans le « Manuel de la gamme ».

Supprimer

Edition / Supprimer

Cette commande permet de supprimer un élément d'une liste.

 Cette commande a exactement le même rôle que le bouton **Supprimer** de la barre d’outils **Navigation**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + U.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + U.



*Ne confondez pas cette commande avec la commande **Effacer** du même menu.*

Cette commande est présentée dans le « Manuel de la gamme ».

Précédent

Edition / Précédent

Cette commande permet d'afficher l'élément précédent d'une liste.

 Cette commande a exactement le même rôle que le bouton **Précédent** de la barre d'outils **Navigation**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + GAUCHE.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + MOINS.

Cette commande est présentée dans le « Manuel de la gamme ».

Suivant

Edition / Suivant

Cette commande permet d'afficher l'élément suivant d'une liste.

 Cette commande a exactement le même rôle que le bouton **Suivant** de la barre d’outils **Navigation**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + DROITE.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + PLUS.

Cette commande est présentée dans le « Manuel de la gamme ».

Rechercher

Edition / Rechercher

Cette commande permet d'effectuer des recherches dans les fichiers et, éventuellement, de remplacer les éléments trouvés par d'autres.

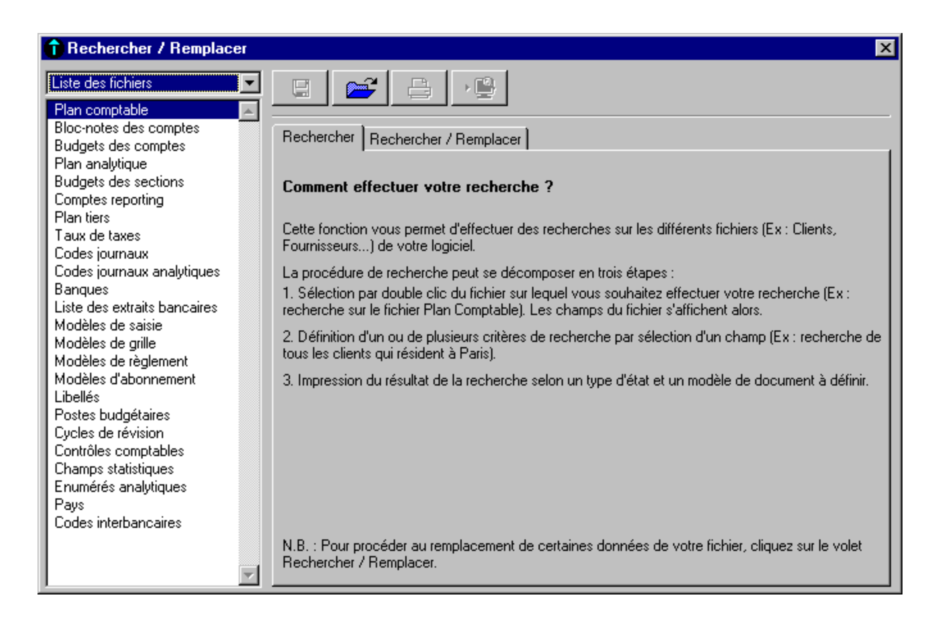


Cette commande a exactement le même rôle que le bouton **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + F.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + F.

Cette commande est présentée dans le « Manuel de la gamme ».



Nous ne précisons ici que les données du programme **Sage Comptabilité 100** sur lesquelles porte la fonction de recherche et de remplacement ainsi que les critères de sélection qu'il est possible d'enregistrer à cette fin.

Les autres données qui apparaissent dans la liste déroulante ***Fichier*** de la fenêtre **Rechercher / Remplacer** ne permettent que la recherche et, éventuellement, l'impression des éléments trouvés.

Le « Manuel de la gamme » vous donnera toutes explications sur la façon de procéder aux sélections dans cette commande.



*Rappelons que l'impression du **Dossier entreprise**, des **Options dossier**, **Cumuls dossier**, **Paramètres BCR**, **Tableaux de bord personnalisés** s'effectue à partir de la commande **Fichier / Impression des paramètres société.***

Plan comptable

Le plan comptable regroupe les fichiers :

- Liste des comptes,
- Comptes généraux,
- Bloc-notes des comptes,
- Budgets des comptes.

Plan tiers

Le plan tiers regroupe les fichiers :

- Liste des tiers,
- Comptes tiers.

Atteindre

Edition / Atteindre

Cette commande permet d'atteindre certains éléments des fichiers.

 Cette commande a exactement le même rôle que le bouton **Atteindre** de la barre d'outils **Navigation**.

Equivalent clavier sur Windows : CTRL + T.

Equivalent clavier sur Macintosh COMMANDE + T.

Cette commande est présentée dans le « Manuel de la gamme ».

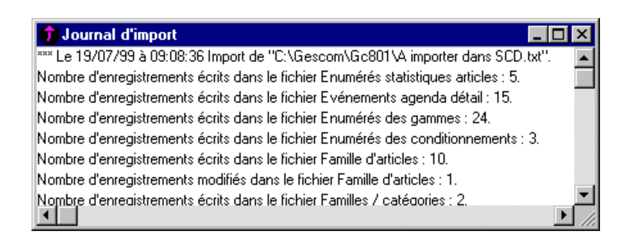
Journal de traitement

Edition / Journal de traitement

Cette commande permet de consulter à l'écran le contenu du journal de traitement créé ou complété par le programme à chaque opération d'importation de données par le biais des commandes **Communication** et **Importer** du menu **Fichier**.

Ce journal enregistre également les traitements issus de la commande **Traitement / Génération EDI-TVA**. Le résultat, correct ou non, de la génération du fichier XML y est indiqué avec notamment des informations relatives à la gestion des conflits (anomalies, incohérences majeures détectées).

Elle ouvre une fenêtre de consultation.



Le résultat de la génération du fichier est stocké dans le journal de traitement sous la forme :

*** Le [Date] à [Heure]. Génération EDI-TVA du [Date début] à [Date fin] : [Résultat].

Déclaration [CA3 ou CA12 ou Annexe 3310 A]

[Code rubrique] → [Valeur] [Anomalie si erreur détectée]

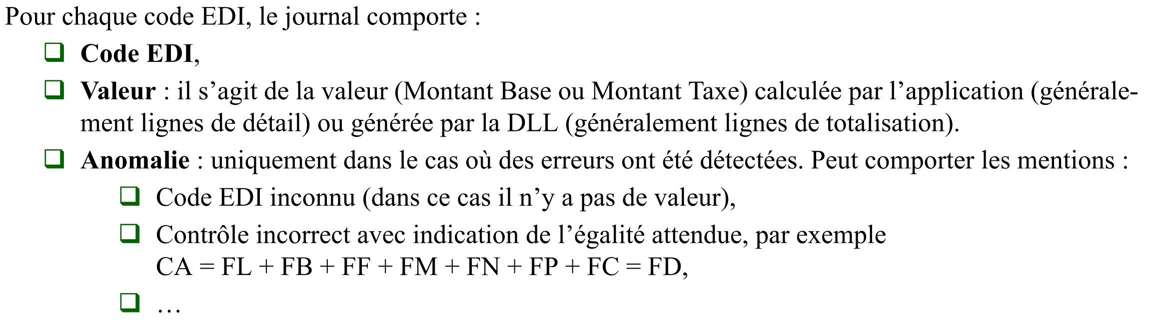
*** Le [Date] à [Heure]. Fin de Génération EDI-TVA.

Résultat

Le journal informe si la génération a été effectuée sans erreur ou non :

- Génération réussie,
- Erreur détectée.

Détail



Pour chaque code EDI, le journal comporte :

- **Code EDI**,
- **Valeur** : il s'agit de la valeur (Montant Base ou Montant Taxe) calculée par l'application (généralement lignes de détail) ou générée par la DLL (généralement lignes de totalisation).
- **Anomalie** : uniquement dans le cas où des erreurs ont été détectées. Peut comporter les mentions :
  - Code EDI inconnu (dans ce cas il n'y a pas de valeur),
  - Contrôle incorrect avec indication de l'égalité attendue, par exemple
    CA = FL + FB + FF + FM + FN + FP + FC = FD,
  - …

Le fichier du journal de traitement a pour nom JIMPORT.TXT sur Windows et JOURNAL IMPORT sur Macintosh. Il est enregistré dans le dossier du programme.

Il peut être imprimé par l'intermédiaire d'un éditeur de texte (Bloc-notes sur Windows — TeachText sur Macintosh).

Il peut être supprimé au moyen de l'Explorateur Windows ou du Bureau Macintosh.

Menu Structure

Les fonctions disponibles dans ce menu sont les suivantes :

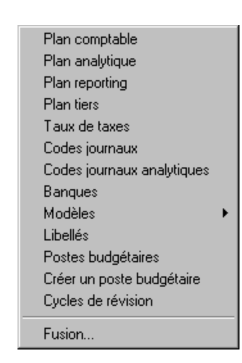
- *«Plan comptable», page 308*,
- *«Plan analytique», page 331*,
- *«Plan reporting», page 352*,
- *«Plan tiers», page 358*,
- *«Taux de taxes», page 385*,
- *«Codes journaux», page 391*,
- *«Codes journaux analytiques», page 400*,
- *«Banques», page 403*,
- *«Modèles de saisie», page 411*,
- *«Modèles de grille», page 440*,
- *«Modèles de règlement», page 445*,
- *«Modèles d'abonnement», page 450*,
- *«Libellés», page 456*,
- *«Postes budgétaires», page 459*,
- *«Cycles de révision», page 466*,
- *«Fusion…», page 475*.

Généralités sur le menu Structure

Ce menu vous donne accès aux commandes suivantes :

- plan comptable,
- plan analytique,
- plan reporting,
- plan tiers,
- taux de taxes,
- codes journaux,
- codes journaux analytiques,
- banques,
- modèles de saisie, de grille, de règlement et d’abonnement,
- libellés,
- postes budgétaires,
- cycles de révision,
- fusion.

Ces commandes sont parmi les plus importantes de la comptabilité puisqu’elles permettent l’enregistrement de toutes les variables utilisées dans le traitement de la comptabilité.



Plan comptable

Structure / Plan comptable

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable.



Cliquez sur le bouton **Plan comptable** de la barre d'outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.

Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.



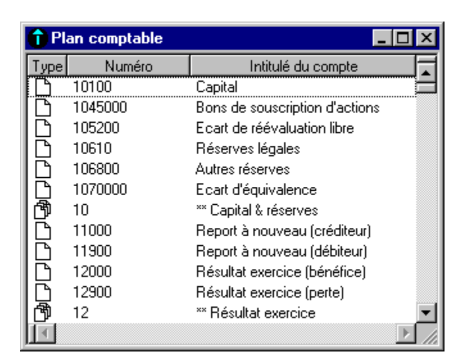
Pour accéder directement à la création d'une fiche de compte général, cliquez sur le bouton **Créer un compte général** de la barre d'outils **Comptabilité générale**.



Pour atteindre la fiche d'un compte précis, cliquez sur le bouton **Atteindre un compte général** de la barre d'outils **Comptabilité générale**.

Opérations possibles sur la liste des comptes généraux

La liste des comptes créés présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.



Les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont pleinement utilisables.

Création d'un compte

Cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d’outils **Navigation**. La fenêtre de saisie des comptes s’ouvre.

Reportez-vous aux explications données sur celle-ci et sur les facilités offertes lors de la création de compte.

Le nombre de comptes saisissables n’est limité que par la taille du fichier.

Consultation d'un compte



Cliquez sur la ligne du compte qui vous intéresse puis sur le bouton **Consulter** pour consulter l’élément sélectionné. Aucune modification ne pourra être apportée lors de l'accès en consultation.

Modification d’un compte



Cliquez sur la ligne du compte en question puis sur le bouton **Voir/Modifier**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne du compte dans la liste.

Suppression d’un compte



Cliquez sur la ligne du compte à supprimer puis sur le bouton **Supprimer**. Il n’est pas possible de supprimer un compte mouvementé sur l’exercice en cours ou sur un autre exercice (si vous travaillez sur plusieurs exercices simultanément) ou encore utilisé dans une autre commande du menu **Fichier** ou **Structure** (par exemple, un compte utilisé dans les **Taux de taxes**).

Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré sur le volet **Préférences** du dossier (commande **Fichier / A propos de…**).

Reportez-vous à la fonction «A propos de…», page 79 pour plus de détail.

Classement des comptes

Utilisez la zone à liste déroulante ***Tri*** de la barre d'outils **Navigation**.

Elle permet de sélectionner un critère de tri à appliquer à la liste des comptes :

- **Numéro** : les comptes sont classés par ordre croissant de numéro.
- **Classement** : le tri s’effectue d’abord sur le contenu de la zone ***Classement*** de chaque fiche compte puis sur son numéro s’il y a des doublons.

- **Type** : le classement s'effectue d'abord sur le type du compte (enregistré dans la zone ***Type*** de chaque fiche compte) : détail puis total, puis sur le numéro de compte.

Défilement de la liste



Les boutons **Précédent** et **Suivant** permettent de faire défiler la liste des comptes bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

Rechercher un compte



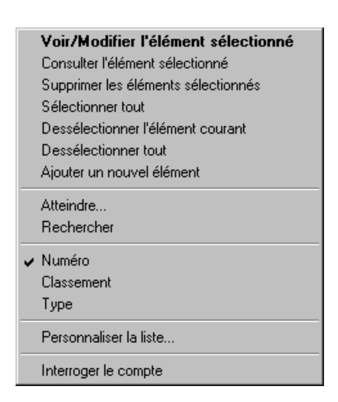
Utilisez le bouton **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation** dont le maniement est décrit dans le « Manuel de la gamme ». Elle permet d'imprimer un compte ou la liste du plan comptable.

Pour rechercher rapidement un compte dans la liste, tapez les premiers caractères du numéro de compte ou les premiers caractères du classement en fonction du mode de tri actif.

Menu contextuel de la liste du plan comptable

Les menus contextuels permettent un accès rapide à certaines commandes, sans passer par la barre de menus.

Ils sont affichés par le bouton droit de la souris sur Windows et par la touche CTRL + clic sur Macintosh.



Voir/Modifier l'élément sélectionné



Ouvre la fiche de l'élément sélectionné sur la liste. Activer cette commande revient à faire un double clic sur la ligne de l'élément à afficher ou encore à cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils Navigation.

Consulter l'élément sélectionné



Permet uniquement de consulter la fiche de l'élément sélectionné dans la liste, sans pouvoir apporter de modification sur cet élément. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton Consulter de la barre d'outils Navigation.

Supprimer les éléments sélectionnés



Supprime les éléments sélectionnés dans la liste comme le bouton Supprimer de la barre d'outils Navigation.

Sélectionner tout

Sélectionne l'ensemble de la liste.

Désélectionner l'élément courant

Annule la sélection de l'élément.

Désélectionner tout

Annule la sélection de l'ensemble des éléments sélectionnés sur la liste.

Ajouter un nouvel élément



Affiche la fenêtre de création d'un nouvel élément comme le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation**.

Atteindre



Ouvre la fenêtre "Atteindre", pré-positionnée sur le fichier de la liste. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Atteindre** de la barre d'outils **Navigation**.

Rechercher



Ouvre la fenêtre de recherche, pré positionnée sur le fichier de la liste, comme le bouton **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation**.

Numéro

Permet d'afficher la liste des comptes selon l'ordre croissant des numéros.

Classement

Permet d'afficher la liste des comptes en fonction des critères de classement définis en création des comptes dans la zone ***Classement***.

Type

Permet d'afficher la liste des comptes selon les types de fichiers. Les fichiers de type **Détail** (comptes de saisie) apparaissent avant ceux de type **Total** (comptes centralisateurs).

Personnaliser la liste

Permet de d’adapter la liste des comptes à vos besoins. Cela revient à activer la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste...**.

Interroger le compte

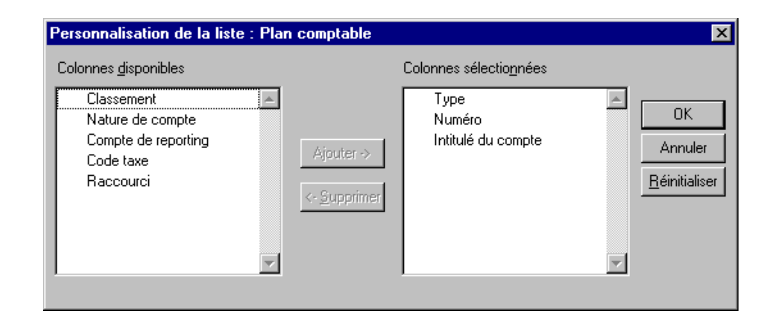
La commande **Interroger le compte** est spécifique au menu contextuel de la liste du plan comptable.

Elle permet d’accéder rapidement à la commande **Traitement / Interrogation et lettrage**. Il convient d’avoir préalablement sélectionné le compte à interroger sur la liste.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Interrogation et lettrage», page 633.

Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser la liste des comptes généraux en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Assistant de création d'un compte général



*Si le **Mode assistant** est activé, la première fenêtre de l'**Assistant de création d'un compte général** va apparaître. Dans le cas contraire, c'est la boîte de dialogue **Compte général** qui s'ouvre.*

Reportez-vous à la commande Fenêtre / Mode assistant pour activer ou désactiver le mode assistant.



*Seuls les comptes de type **Détail** peuvent être enregistrés lorsque l'assistant est activé. En outre seules les informations minimales d'un compte général sont définies dans l'assistant.*

Les options définies au niveau de la nature de compte sont appliquées par défaut. Vous pouvez, après création du compte, revenir en modification et apporter les ajustements nécessaires (affectation d'un compte reporting par exemple).

Numéro et intitulé du compte

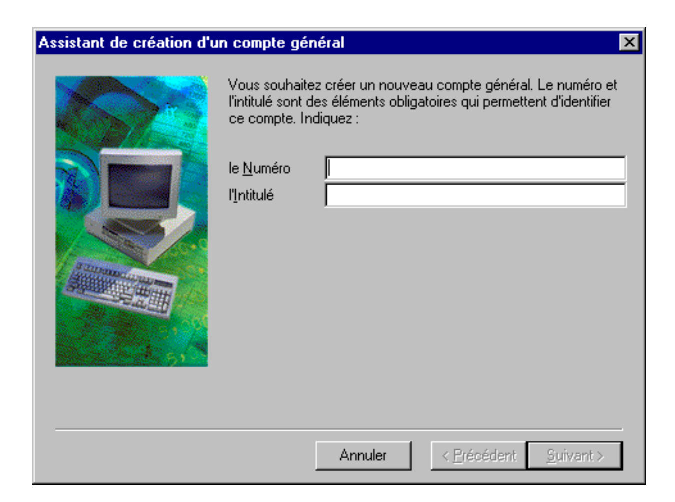
La première fenêtre de l'assistant permet la saisie du numéro et de l'intitulé du compte général.



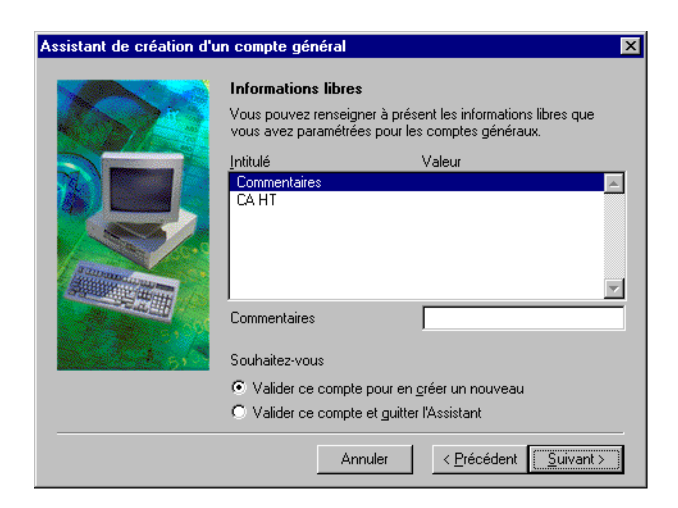
Si aucune information libre n'est définie, la création du compte s'arrête là. Vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau. Dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

S'il existe au moins une information libre, la fenêtre de saisie est différente.



La fenêtre de saisie des informations libres est alors proposée après action sur le bouton **Suivant**.



Pour saisir une information libre :

1. Sélectionnez la ligne concernée.
2. Positionnez le curseur sur la zone d'édition au bas de la fenêtre.
3. Saisissez la valeur correspondante et validez par la touche ENTREE.

Après saisie des informations, vous pouvez :

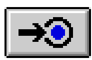
- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau. Dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

Création d'un compte général en mode manuel

Les descriptions qui suivent décrivent les opérations de création manuelle d'un compte général sans utilisation de l'assistant lorsque la commande **Fenêtre / Mode assistant** est désactivée.

Volet Fiche Principale - Compte général

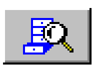
Le volet **Fiche principale** d'un compte regroupe toutes ses caractéristiques.



Pour revenir à ce volet, cliquez sur l'onglet **Fiche principale** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

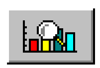
La saisie ou la modification d'un compte général se fait dans une fenêtre intitulée **Compte**. Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.

Notez la mention affichée en bas à gauche de la fenêtre : elle indique la date de création du compte.



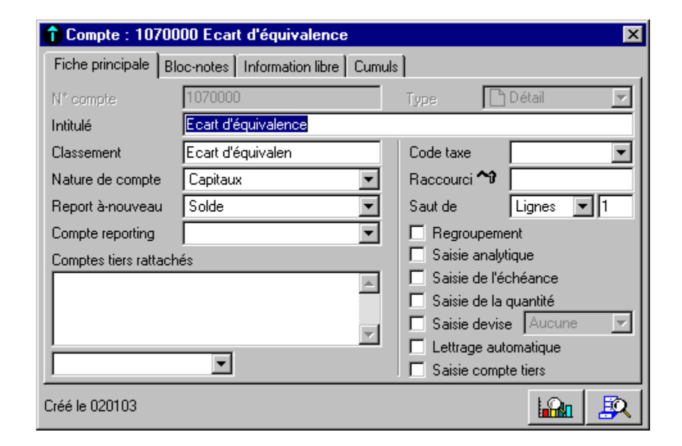
Le bouton **Interrogation et lettrage** permet d'accéder directement à la commande **Traitement / Interrogation et lettrage**. Vous pouvez ainsi visualiser rapidement les écritures enregistrées sur le compte sans passer par le menu.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Interrogation et lettrage», page 633.



Le bouton **Visualisation des graphiques** permet d'afficher les graphiques d'évolution des mouvements ou soldes correspondant aux valeurs présentées dans le volet **Cumuls**.

*Le détail de la **Gestion des graphiques** est présenté dans le « Manuel de la gamme ».*



✓ *Rappel : Le menu Edition*

*Les commandes du menu **Edition** peuvent être utilisées sur le plan des comptes généraux pour copier, couper et coller le contenu d'une zone. Les zones recopiées lorsqu'un compte est dupliqué sont **: Nature**, **Report à-nouveau, Compte reporting, Type, Saut de page**, ainsi que toutes les boîtes à cocher.*

Un compte général est défini sur les zones suivantes.

Numéro de compte

Enregistrez ici le numéro du compte. Cette saisie est obligatoire. Deux comptes généraux ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de compte a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.

Pour les comptes de longueur fixe, lorsque l'option ***Complément à zéro*** du volet **A propos de... / Paramètres** est cochée, le simple fait de cliquer sur un autre volet complète automatiquement le numéro de compte par des zéros à la longueur définie.

Cette longueur peut être modifiée dans le *«Volet Initialisation - A propos de…», page 83* *si aucun compte n'est créé.*

Si vous dépassez cette longueur, un message d'avertissement vous prévient quand vous refermez la fenêtre. La longueur minimale d'un compte de type **Détail** est de 3 caractères numériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques. Les trois premiers caractères doivent donc obligatoirement être numériques.

La longueur des comptes fixée dans le volet **Fichier** / **A propos de...** / **Initialisation** ne concerne que les comptes de type **Détail**.

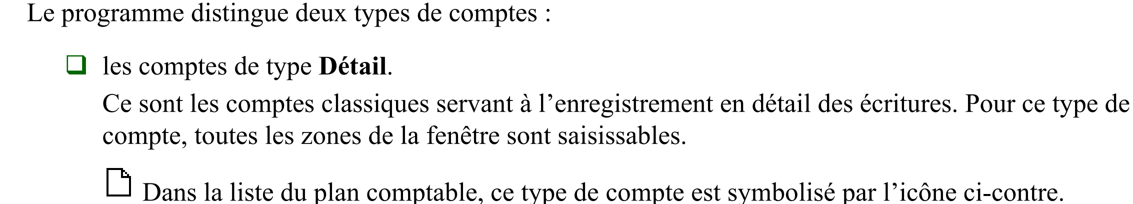
En saisie le programme complète les zéros lorsqu'on presse la touche TABULATION en saisie de journaux.

Type

Le programme distingue deux types de comptes :

- les comptes de type **Détail**.

  Ce sont les comptes classiques servant à l’enregistrement en détail des écritures. Pour ce type de compte, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.

  Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l’icône ci-contre.

- les comptes de type **Total**.

  Ce sont les comptes servant à la totalisation des comptes de détail ayant même racine. Seules les zones ***Numéro***, ***Type***, ***Intitulé***, ***Classement***, ***Saut de lignes / page*** et ***Nombre de ligne(s)*** sont disponibles. Toutes les autres sont estompées, marquant ainsi qu’elles sont inaccessibles.

  Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l’icône ci-contre.

La sélection du type de compte est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s’estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d’un compte déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

Pour une cohérence des états sur les comptes totalisateurs, veillez à paramétrer des comptes de type **Total** pour chaque racine de comptes définie.

Exemple :

*Un enregistrement de type **Total** peut par exemple être effectué pour tous les comptes donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance. Les comptes de caisse, de banques ou de TVA, eux, peuvent être totalisés sur des comptes enregistrés comme tels.*



La liste du plan comptable peut être classée selon le type du compte.

Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire. Elle précise la désignation du compte.

Classement

Zone destinée à la saisie d’un code de 17 caractères alphanumériques. Celui-ci sert au classement et à la recherche du compte.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l’intitulé. Il vous est possible de les modifier.

Nature de compte

La nature d'un compte s'affiche automatiquement en fonction de son numéro. Rappelons en effet que les natures de comptes sont créées sur le volet **A propos de… / Options. A** chaque nature de compte est associée une ou plusieurs fourchettes de numéros de comptes.

En fonction de la nature du compte mouvementé, le programme réalisera un certain nombre de contrôles lors de la saisie des journaux. Par exemple, il signalera par l'affichage d'un message que la nature du compte mouvementé n'est pas habituelle sur le journal de saisie (utilisation d'un compte de nature banque sur un journal de ventes). Dans ce cas l'écriture ne sera validée qu'après confirmation de l'utilisateur.



*Le **Code traitement** (proche ou par nature) demandé dans le volet **A propos de… / Préférences** détermine les informations affichées par défaut lors de la création d'un compte.*

Pour toute explication, reportez-vous au «Volet Préférences - A propos de…», page 97.

Report à-nouveau

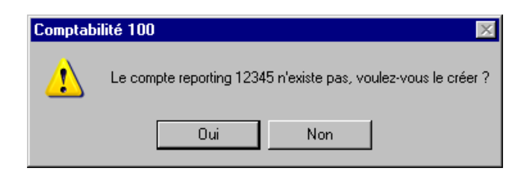
Sélectionnez le mode de report des écritures en fin d’exercice, à mettre en œuvre lors des opérations de fin d’année :

- **Aucun** : pas de report du solde ou des mouvements détaillés du compte. Ce choix est adapté pour les comptes de charges et de produits ne devant pas être reportés.
- **Solde** : seul le solde du compte est reporté sur l’exercice suivant.
- **Détail** : tous les mouvements non lettrés du compte sont reportés en détail sur l’exercice suivant. Ce mode est à sélectionner pour les comptes clients et fournisseurs qui pourront être reportés en détail si vous avez pris soin de les lettrer.

Compte reporting

Les comptes reporting permettent d’obtenir une classification des mouvements débit et crédit enregistrés, différente de celle des comptes généraux, notamment pour la production d’états Bilan/Compte de résultat à une société mère (voir plus loin).

Si vous saisissez un numéro de compte non créé, le programme proposera sa création lors de la fermeture de la fenêtre **Compte**.



La fiche d’un compte Reporting est présentée sous le titre «Plan reporting», page 352.

Compte tiers rattaché

Le programme permet d'associer à chaque compte général créé, un ou plusieurs comptes de tiers. Ils doivent être créés dans le Plan tiers.

Sélectionnez le compte souhaité à partir de la zone à liste déroulante puis validez par la touche ENTREE pour qu'il s'affiche sur la liste des comptes tiers rattachés.

Si un seul compte de tiers est rattaché, lorsque le compte général sera mouvementé, le compte de tiers sera automatiquement proposé.

Si plusieurs comptes de tiers sont rattachés, le premier compte de tiers de cette liste sera automatiquement proposé lorsque le compte général sera sélectionné en saisie des journaux.



Le rattachement des comptes tiers aux comptes généraux peut être effectué à partir des comptes tiers.

Code taxe

Il est possible d'affecter un taux de taxe par défaut pour les comptes de nature **Charge** et **Produit**. Cette gestion est très utile si vous avez paramétré des subdivisions de comptes par taux. Le code taxe est alors automatiquement proposé en saisie des journaux.

Raccourci

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques) permet d'appeler le compte correspondant lors de la saisie.



Pour rappeler un compte en saisie : maintenez enfoncées les touches COMMANDE + OPTION *sur Macintosh ou* CTRL + MAJUSCULE *sur Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de compte. Vous pouvez utiliser ce raccourci dans toutes les zones recevant un compte (exemple : comptes de TVA dans les tables taxes).*

Saut de Lignes / Page

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression du grand-livre des comptes et de la balance par exemple.

Le saut de page correspond au saut d'une page. Si vous choisissez cette option, la zone ***Nbre de ligne(s)*** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

Nombre de lignes

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

Regroupement

Si cette case est cochée, le détail des écritures enregistrées sur le compte pourra, à la demande de l'utilisateur, être regroupé sur le grand livre.

Saisie analytique

Cette option détermine s'il sera possible de ventiler en analytique les montants saisis sur le compte.

Le programme n'effectue de contrôle sur l'équilibrage des ventilations analytiques que sur les cinq premiers plans analytiques enregistrés dans l'option **A propos de… / Options / Plan analytique**.

Le programme vérifiera que la totalité du montant à imputer de la ligne est bien ventilée sur une ou plusieurs sections appartenant à un même plan.

Par contre, vous pouvez réaliser des ventilations partielles sur l'un des 5 derniers plans.

Saisie de l'échéance

Si cette case est cochée, il sera nécessaire de saisir une date d'échéance lorsque ce compte sera appelé dans un journal ou dans une pièce comptable.

Cette date pourra être calculée automatiquement si le compte est associé à un compte de tiers et que ce dernier a des conditions de règlements rattachées.

La saisie de l'échéance n'est pas vérifiée dans les journaux de trésorerie.

Saisie de la quantité

Cette option autorise ou non la saisie des quantités dans la colonne prévue à cet effet.

Saisie en devise

Cette option rend possible ou non la saisie d'écritures en devises sur le compte concerné.

Si vous avez coché la case, sélectionnez éventuellement la devise qui sera proposée par défaut en saisie d'écritures sur ce compte. La zone à liste déroulante vous propose de la choisir parmi l'ensemble des devises définies dans les options de la commande **A propos de…**.

Lettrage automatique

Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte en question (lorsque vous en ferez la demande), grâce à la fonction **Interrogation et Lettrage/Lettrage automatique**.



Un compte est toujours lettrable manuellement.

Saisie compte tiers

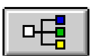
Si cette case est cochée, et si la colonne existe dans le journal, lors de la saisie des journaux, le programme obligera la saisie d'un compte de tiers.

La sélection des colonnes est effectuée dans l'option *«Organisation», page 147* *pour le journal considéré.*

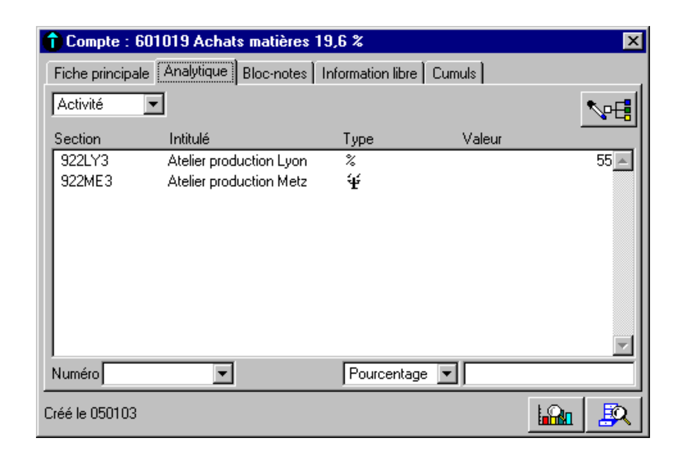
Volet Analytique – Compte général

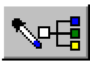
Le volet **Analytique** concerne uniquement les comptes généraux de type **Détail**. Ce volet existe uniquement si l'option ***Saisie analytique*** de la fiche principale du compte est cochée.

Le volet **Analytique** permet de définir la répartition analytique par défaut des comptes.



Pour ouvrir ce volet cliquez sur l'onglet **Analytique** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.





Le bouton **Appeler une grille** permet d'attribuer un modèle de grille analytique à la répartition analytique du compte.



Le modèle de grille analytique s'applique à l'ensemble des plans lors de la répartition analytique du compte.

Si vous demandez l'application d'un modèle de grille analytique alors qu'une répartition existe déjà pour le compte, le programme vous propose au choix :

- *de supprimer les répartitions existantes en les remplaçant par le modèle,*
- *de conserver les répartitions existantes et d'ajouter celles du modèle,*
- *d'interrompre l'affectation des lignes de répartition du compte.*

Reportez-vous à la fonction «Modèles de grille», page 440 afin d'en savoir plus sur la création d'un modèle de grille analytique.

Plan analytique

La zone à liste déroulante vous permet de choisir parmi les 10 plans analytiques possibles celui sur lequel la répartition devra être affectée.



Si vous souhaitez affecter une répartition analytique sur un autre plan, ouvrez cette liste, choisissez un deuxième plan si nécessaire. Recommencez l'opération pour chaque plan pour lequel il doit y avoir une répartition.

Numéro de section

La zone à liste déroulante vous permet de sélectionner les sections du plan analytique sur lesquelles le compte sera réparti.

Type

Choisissez pour chaque section analytique sélectionnée le mode de répartition à adopter. Trois possibilités s'offrent à vous :

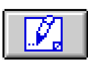
- **Pourcentage** : c'est le mode par défaut. La répartition analytique du compte se fera en pourcentage sur la section.
- **Montant** : la répartition analytique du compte sera fixe sur la section.
- **Equilibre** : le programme affectera automatiquement à la section analytique le montant qu'il reste à répartir, une fois les sections analytiques de types **Pourcentage** et **Montant** affectées.
- **Valeur** : renseignez dans cette zone la valeur en pourcentage ou le montant en fonction du type choisi.



Vérifiez que la répartition est bien égale à 100 % car, à ce niveau, il n'existe aucun contrôle. Si le total de la répartition dépasse les 100 %, vous ne serez pas averti. Ce n'est que lors de la saisie que le programme vous préviendra s'il existe des déséquilibres. Ce contrôle sera effectué uniquement sur les cinq premiers plans analytiques.

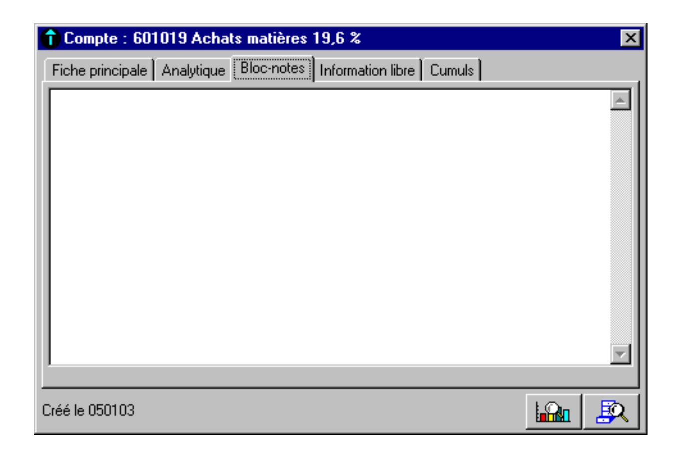
Volet Bloc-notes - Compte général

L'utilisateur exploite le bloc-notes à sa guise. Il peut constituer un aide-mémoire spécifique à chaque compte.



Pour ouvrir ce volet cliquez sur l'onglet **Bloc-notes** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Un bloc-notes peut contenir jusqu'à 255 caractères libres.



Un état de la commande **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation** est paramétré pour imprimer tous les bloc-notes des comptes.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour plus d'informations.

Volet Budgets - Compte général

Version Seules les versions Pack et Pack + permettent la gestion des budgets.

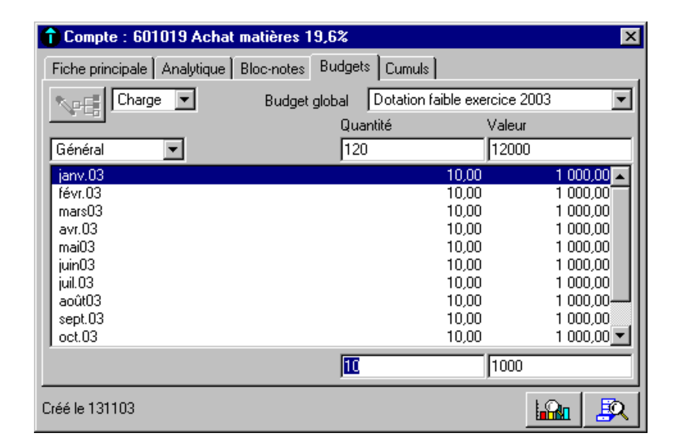
Ce volet permet une gestion budgétaire spécifique au compte.

Pour enregistrer des dotations budgétaires associées à un ensemble de comptes, utilisez la commande **Structure / Poste budgétaires**.



Pour ouvrir ce volet cliquez sur l'onglet **Budgets** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet n'est accessible que si la zone ***Gestion budgets*** du volet **Fichier / A propos de…/Initialisation** est paramétrée sur **Axe général**.





*Après la saisie du premier budget, le choix effectué sur la zone **Gestion budgets** du volet **Initialisation** n'est plus modifiable.*

Charge / Produit

Choisissez le sens du budget dans les totalisations : **Charge** ou **Produit**.

Budget global

Sélectionnez le type de prévision paramétré :

- **Faible** ou **forte**,
- Pour le **dernier exercice**, pour l'**exercice N-1** ou pour l'**exercice N-2** (s'ils existent).

Quantité / Valeur

Saisissez le montant du budget annuel correspondant en quantité et/ou en valeur. Ces montants doivent être validés par la touche ENTREE pour être pris en compte.

<u>Exemple :</u>

La conjoncture étant peu favorable, vous hésitez entre une prévision de ventes à l'exportation élevée ou plus faible.

Vous pouvez ainsi, après sélection de la dotation correspondante, enregistrer les montants périodiques du budget dans ces deux hypothèses.

Général / Plan analytique

La zone à liste déroulante située sous le bouton Appeler une grille permet de choisir le type de répartition du budget :

- **Général** : le budget est dans ce cas réparti sur chacune des périodes de l'exercice.
- **Plan analytique** : ce choix permet de répartir des sous-budgets analytiques par plan analytique. Le budget est dans ce cas réparti "librement" sur des sections analytiques ou en fonction d'un modèle de grille analytique préenregistré. Les plans analytiques proposés varient selon le paramétrage du dossier.

Enregistrement d'un budget général

Par défaut, le programme propose une répartition homogène du budget annuel, en quantité et en valeur, sur chacune des périodes de l'exercice.

Pour modifier le montant d'une période, il suffit de cliquer sur la ligne correspondante et de saisir le nouveau montant dans l’une des zones situées en bas à droite de la fenêtre.

Validez ensuite par la touche ENTREE.

Si le montant en quantité ou en valeur d'une période est modifié, le programme recalcule automatiquement la dotation annuelle.

Ce montant global peut être également réparti en sous-budgets analytiques (voir explications données au paragraphe suivant).

Enregistrement d'un sous-budget

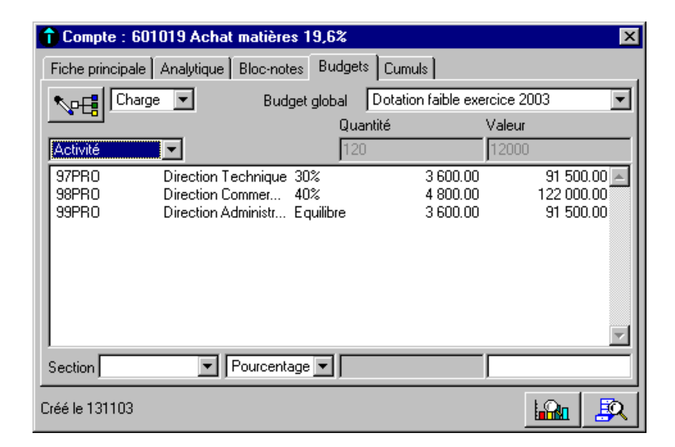


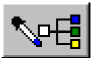
L’enregistrement d’un sous-budget n’a aucun caractère obligatoire. Un compte peut se voir associer uniquement un budget général.

Sélectionnez dans un premier temps le **Plan analytique** dont les sections seront utilisées pour la répartition du budget.

Utilisez pour cela la zone à liste déroulante affichée sous le bouton **Appeler une grille**.

Le programme propose les plans analytiques enregistrés dans le volet **Fichier / A propos de… / Options**.





Lorsqu'un plan analytique de répartition est choisi, le bouton **Appeler une grille** devient actif. Il permet d'accéder à la liste des modèles de grille de type analytique enregistrés par la commande **Structure / Modèles**.



Le choix d'une grille n'est pas obligatoire. Vous pouvez tout à fait enregistrer manuellement une nouvelle répartition.



*Une grille peut être de type **Général** ou **Analytique**. Seules les grilles de type **Analytique** sont proposées.*

Si le modèle de grille utilisé contient un paramétrage sur plusieurs plans analytiques, toutes les répartitions seront rattachées au sous-budget.

Le bas de la fenêtre fait apparaître deux zones à liste déroulante.

Section

Sélectionnez successivement les sections analytiques sur lesquelles le montant annuel est réparti. Seules les sections analytiques rattachées au plan analytique sélectionné sont proposées.



*Une section analytique est rattachée à un plan analytique lors de sa création, sur son volet **Fiche principale**.*

Reportez-vous à la commande «Plan analytique», page 331.

Pourcentage / Equilibre / Montant

Sélectionnez le type de la répartition à associer à la section analytique :

- **Pourcentage** : le montant affecté à la section analytique correspond à un pourcentage du budget total.
- **Equilibre** : le programme solde la répartition sur la section analytique.
- **Montant** : le montant affecté à la section analytique est une valeur fixe.

Volet Information libre - Compte général

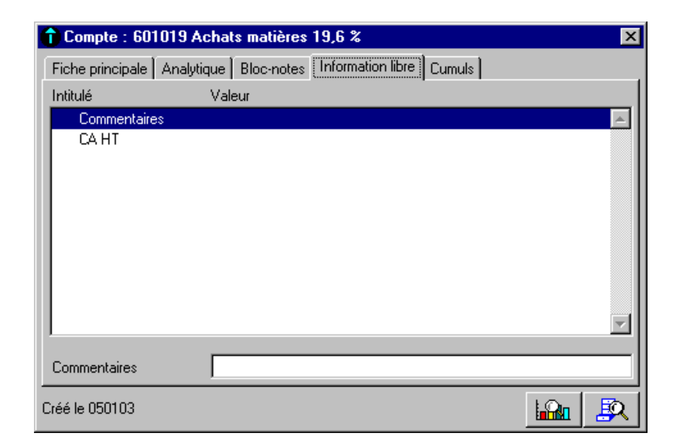
Si le volet **Fichier** / **A propos de...** / **Options** a été paramétré dans ce sens, ce volet permet d'ajouter à la fiche compte des informations complémentaires personnalisées.

Reportez-vous à l'option «Information libre», page 133 pour plus d'informations.



Pour ouvrir ce volet sélectionnez l'onglet **Information libre** ou cliquez sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les comptes généraux.



 Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées dans la liste par une icône particulière. La saisie des informations libres est effectuée sur la zone affichée en bas de la fenêtre. Validez ensuite par la touche ENTREE. Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.

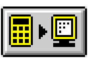
✓ *Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :*

- *dans la commande **Rechercher**,*
- *dans les formats de sélection des impression,*
- *dans les formats de sélection des exportations de données,*
- *dans l'identification des objets de mise en page.*

 Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**. Vous pouvez également l'afficher sur la zone de saisie et l'effacer par la touche RET.ARR..

Volet Cumuls - Compte général

Le volet **Cumuls** présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte (débits, crédits, soldes en devises).

 Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Cumuls** ou en cliquant sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Mouvements dans la devise

Cette zone vous permet de visualiser les cumuls dans n'importe quelle devise. Vous avez plusieurs possibilités :

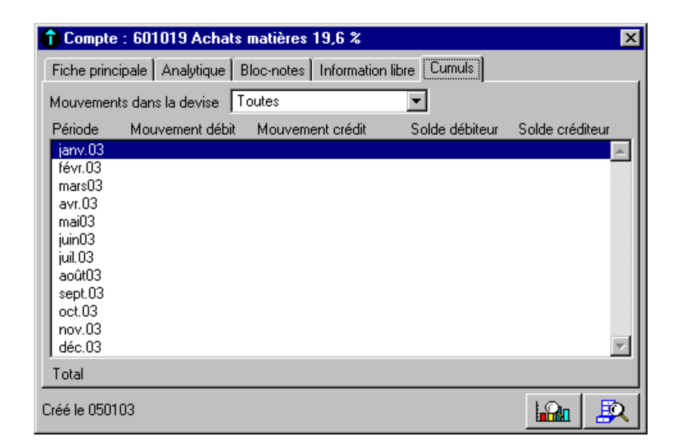
- **Toutes** (valeur par défaut) : les cumuls de toutes les écritures enregistrées dans la base sont exprimés dans la monnaie de tenue de comptabilité.
- **Aucune** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées en monnaie de tenue de comptabilité, c'est-à-dire avec la zone devise non renseignée.
- **Devise** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées dans la devise sélectionnée.



En fonction du choix de la devise, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises.

Le programme affiche, pour chaque période (mensuelle) de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.





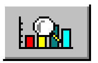
L'inverseur peut être activé depuis cette fenêtre, sauf si vous avez sélectionné une devise spécifique dans la zone Mouvements dans la devise.

Reportez-vous au « Guide de l'Euro » pour avoir plus de précisions sur le fonctionnement de l'inverseur.

Gestion des graphiques – Comptes généraux



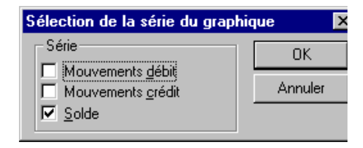
Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche des comptes généraux, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.



Le bouton **Visualisation d'un graphique** est disponible dans les fiches des comptes généraux. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet **Cumuls**.

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

Sélection de la série du graphique



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer sont les suivantes :

- Mouvements débit,
- Mouvements crédit,
- Solde (valeur sélectionnée par défaut).

Cochez ou laissez cochées les options qui vous intéressent.

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

Le « Manuel de la gamme » présente les diverses représentations graphiques que vous pouvez obtenir.

Plan analytique

Structure / Plan analytique

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les sections pour chaque plan analytique défini.

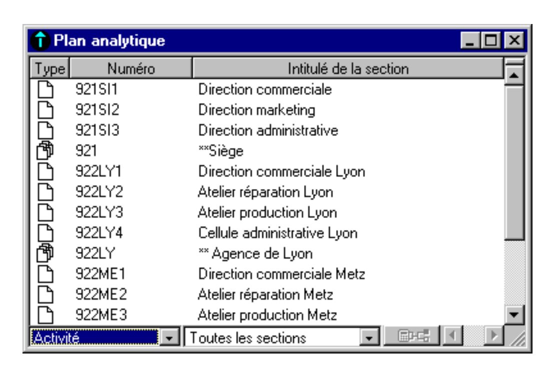

Cliquez sur le bouton **Plan analytique** de la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire** pour activer cette commande. La liste des sections analytiques s'affiche.


Le bouton **Créer une section** de la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire** donne un accès direct à la fenêtre de saisie d'une section analytique.


Le bouton **Atteindre une section** de la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire** ouvre la fenêtre de la commande **Atteindre** en la pré-paramétrant pour la recherche d'une section analytique.

Opérations possibles sur la liste des sections analytiques

Cette liste présente la liste des sections analytiques en rappelant pour chacune d'elles, son type, son numéro et son intitulé.



Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

*Pour toute information, reportez-vous au paragraphe **Opérations possibles sur la liste des comptes généraux** de la commande* *«Plan comptable», page 308**.*

Affichage sélectif

Deux listes déroulantes, affichées sur le bord inférieur de la fenêtre, permettent respectivement de sélectionner un des dix plans analytiques et leurs sections rattachées en fonction du statut de mise en sommeil de ces dernières.

Sélection du plan

Les sections listées actuellement dans la fenêtre sont celles qui ont été rattachées au plan sélectionné en bas de la liste.

Pour afficher les sections appartenant à un autre plan, il suffit de sélectionner ce dernier.



*Le programme conserve la dernière sélection effectuée. Ainsi: lors de la prochaine ouverture de la fenêtre **Plan analytique**, le programme proposera le dernier plan sélectionné.*

Sélection sur le type d'enregistrement

Cette zone à liste déroulante du bas de la fenêtre permet de sélectionner :

- **Toutes les sections** : (valeur par défaut) toutes les sections analytiques créées sont affichées ;
- **Sections actives** : seules les sections analytiques dont l'option ***Mise en sommeil*** n'est pas cochée sont affichées ;
- **Sections mises en sommeil** : seules les sections analytiques dont l'option ***Mise en sommeil*** est cochée sont affichées.



*La mise en sommeil d'une section est demandée sur sa fiche, dans le volet **Fiche principale.***

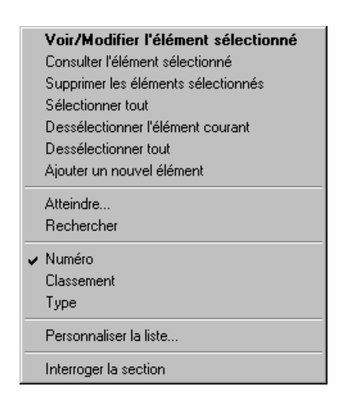
Génération automatique des sections



Le bouton **Générer**, disposé sur le bord inférieure de la liste du plan analytique, lance l'assistant de génération des sections analytiques uniquement dans le cas de plans structurés.

Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des sections analytiques.



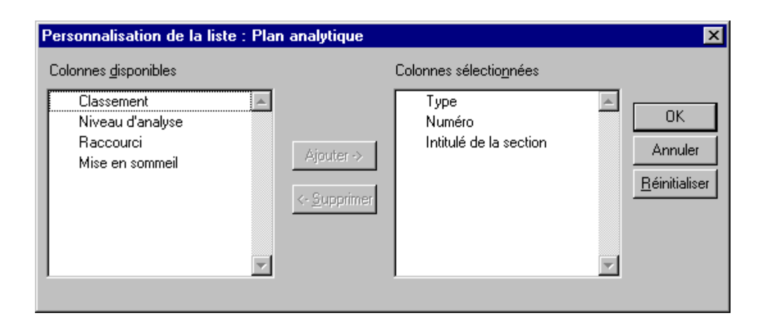
Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé *«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310**.*

La commande **Interroger la section** est spécifique au menu contextuel de la liste du plan analytique. Elle permet d'accéder rapidement à la commande **Traitement** / **Interrogation analytique**. Il convient d'avoir préalablement sélectionné la section à interroger sur la liste.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande *«Interrogation analytique», page 663**.*

Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser la liste des sections analytiques en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



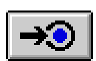
Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d’ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut les colonnes suivantes :

- ***Classement***,
- ***Niveau d’analyse***,
- ***Raccourci***,
- ***Mise en sommeil***.

Volet Fiche principale - Section analytique

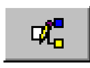
Le volet **Fiche principale** d’une section regroupe toutes ses caractéristiques.



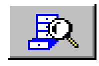
Sélectionnez le volet **Fiche principale** soit en cliquant sur l’onglet du même nom pour la version Windows soit en cliquant sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d’une section analytique se fait dans une fenêtre intitulée **Section**. Ce titre est suivi du numéro et de l'intitulé de la section.

Notez la mention affichée en bas à gauche de la fenêtre : elle indique la date de création de la section.



Le bouton **Ruptures analytiques** permet de créer automatiquement une nouvelle section conformément à la structure de numéro définie pour le plan analytique. Cette possibilité est détaillée plus loin.



Le bouton **Interrogation analytique** permet d’accéder directement à la commande **Traitement / Interrogation analytique**. Vous pouvez ainsi visualiser rapidement les écritures ayant mouvementé les sections sans passer par le menu.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Interrogation analytique», page 663.

Plans analytiques et structure des numéros de section

Les sections analytiques sont regroupées par plans analytiques. Ces derniers sont enregistrés dans le volet **Fichier / A propos de... / Options**.

Ce volet **Options** permet également, pour chaque plan analytique, de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées. Ainsi, toutes les sections d’un même plan analytique ont une structure de numéro commune.



Le paramétrage de la structure des numéros de section n'a aucun caractère obligatoire.

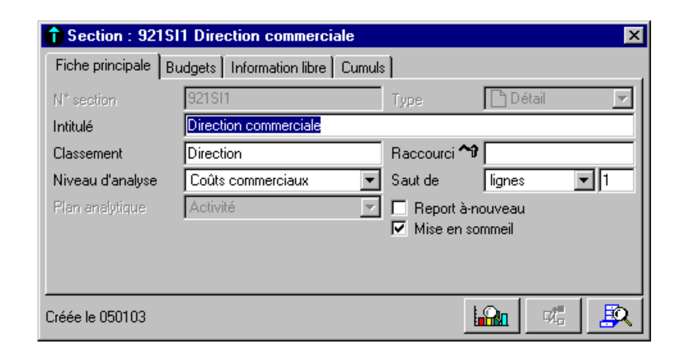
Vous pouvez choisir de créer librement vos sections analytiques avec pour seule limite la taille des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée sur le volet **Initialisation**).

Pour plus d'informations, reportez-vous à la description de l'option «Plan analytique», page 156.

En fonction du choix effectué dans le volet **Fichier** / **A propos de... / Options**, deux méthodes de création sont donc possibles :

- une création « libre » des numéros de section, si aucune structure n'est définie,
- une création avec gestion de la structure des numéros de section.

Paramétrage manuel des numéros de section





*Rappel : Le menu **Edition***

*Les commandes du menu **Edition** peuvent largement être utilisées sur le plan des sections analytiques pour copier, couper et coller le contenu d'une zone. Les zones recopiées lorsqu'une section est dupliquée sont : **Niveau d'analyse**, **Plan analytique**, **Type**, **Saut de page / ligne** et la boîte à cocher **Report à-nouveau**.*

Numéro de section

Enregistrez ici le numéro de la section, en caractères majuscules (s'il est saisi en minuscules, le programme le transforme).

Cette saisie est obligatoire. Deux sections de même type ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de section a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.

Cette longueur peut être modifiée, si aucune section n'est créée, dans le «Volet Initialisation - A propos de…», page 83.

La longueur minimale d'une section de type détail est de 3 caractères alphanumériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques.

Le programme n'accepte pas de sections avec un numéro plus court que celui paramétré dans la fiche société, sauf s'il s'agit d'une section de type **Total** (voir zone suivante).

Type

Le programme distingue deux types de sections.

- Les sections de type **Détail** : ce sont les sections classiques recevant les montants enregistrés sur les comptes généraux ventilables (pour lesquels la saisie analytique est demandée) lors de la saisie des journaux. Pour ce type de section, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.

  Sur la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par l'icône ci-contre.
- Les sections de type **Total** : ce sont les sections servant à la totalisation des sections de détail ayant même racine. Seules les zones permettant la saisie du numéro, du classement, du saut de lignes ou de page et du nombre de lignes sont disponibles. Toutes les autres zones sont estompées, marquant ainsi qu'elles sont inaccessibles.

  Un enregistrement de type **Total** sera effectué pour toutes les sections donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance analytique ou du grand-livre analytique.

  Sur la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type de section est obligatoire. La forme de la section étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'une section déjà enregistrée, il est nécessaire de la supprimer et de la recréer.



La liste du plan analytique peut être classée selon le type du compte.

Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire. Elle précise la désignation de la section.

Classement

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques. Ce code sert au classement et à la recherche de la section.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

Niveau d'analyse

Cette zone à liste déroulante affiche la liste des niveaux d'analyse enregistrés dans les **Options** de la fiche société (commande **Fichier / A propos de...**). La zone est estompée lorsque la section est de type total.

Les niveaux d'analyse permettent d'introduire une classification supplémentaire des sections analytiques. Cette classification sera utilisée dans les états analytiques pour regrouper des sections concernant un même niveau d'analyse.

Plan analytique

Cette zone à liste déroulante affiche la liste des plans analytiques enregistrés dans les **Options** de la fiche société (commande **Fichier / A propos de…**). La sélection d'un des éléments de cette liste affectera la section analytique à cette comptabilité. Après validation de la création de la section, cette zone devient inaccessible.

Raccourci

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques majuscules) permet d'appeler la section analytique correspondant dans n'importe quelle pièce.



Pour appeler une section en saisie : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de section.

Saut de Lignes/Page

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des états analytiques.

Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone ***Nbre de ligne(s)*** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

Nombre de lignes

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

Report à-nouveau

Cette case à cocher permet de demander la reprise des écritures enregistrées sur la section dans le journal des à-nouveaux de l'exercice suivant.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la partie sur la commande «Nouvel exercice», page 802.

Mise en sommeil

Cochez cette case si vous souhaitez que la section ne soit plus mouvementée. Lors de la saisie, un message vous préviendra que la section n'est plus utilisable et interdira la saisie. Il sera possible, dans les formats de sélection, de demander de ne pas imprimer les sections dont l'option est cochée.

Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie

Pour le plan analytique en cours, vous avez défini la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées.

Exemple :

La structure des numéros des sections du plan analytique Région enregistrée dans la commande ***Fichier / A propos de...*** *est la suivante :*

- *les 3 premiers caractères correspondent à la Localisation,*
- *les 2 caractères suivants correspondent à la Matière première,*
- *les 2 caractères suivants correspondent au Responsable,*
- *les 3 derniers caractères correspondent aux Produits.*

Les énumérés de chacun de ces postes ont ensuite été enregistrés :

Localisation	***Matière première***	***Représentant***	***Produits***
57P - Prod. Metz	*AG - Argent*	*BR - Brian*	*BAG - Bague*
69P - Prod. Lyon	*OR - Or*	*CA - Camet*	*BRA - Bracelet*
75P - Prod. Paris			*COL - Collier*
			ORF - Orfèvrerie

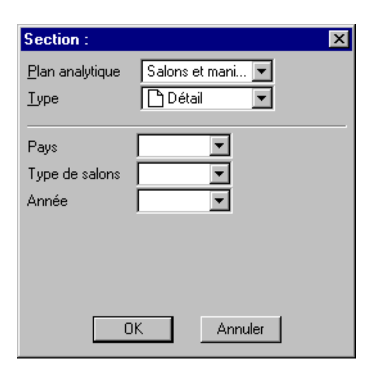
Le numéro de toute nouvelle section analytique doit donc correspondre à cette structure.

L'enregistrement d'une section analytique doit donc être réalisé comme suit.

Numéro de section



Vous pouvez le saisir directement dans la zone de saisie ***N° section***, en vous conformant à la structure définie, ou le créer à l'aide de la fenêtre **Section** appelée par le bouton **Rupture analytique**.



Sélectionnez le ***Plan analytique*** pour lequel la structure est enregistrée, puis le ***Type*** de la section à créer.

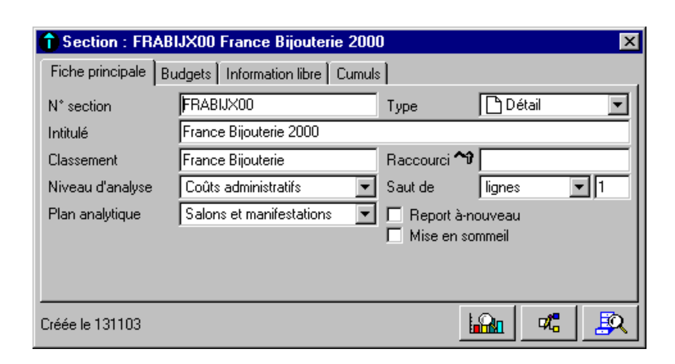
Pour plus d'informations sur ces zones, reportez-vous aux explications données sous le titre «Paramétrage manuel des numéros de section», page 335.

Les zones à liste déroulante proposées ensuite dépendent de la structure définie, puisqu'il s'agit des postes enregistrés pour le plan analytique.

Sélectionnez pour chacun l'énuméré de la section à créer.

Exemple :

*Si vous sélectionnez les informations présentées dans l'illustration précédente, la fiche de création de la section se présente comme suit lorsque vous validez par le bouton **OK**.*



Les autres zones de la fenêtre seront complétées par l'utilisateur.

Le programme a créé automatiquement l'***Intitulé*** de la section en juxtaposant chaque énuméré. Cette donnée peut bien entendu être modifiée.

Pour plus d'informations sur les autres zones, reportez-vous aux explications données sous le titre *«Paramétrage manuel des numéros de section», page 335*.



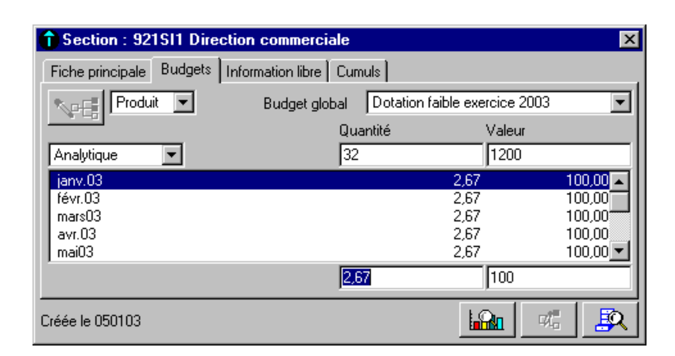
Vous pouvez également créer des sections sur des plans analytiques structurés grâce à l'assistant de génération automatique des sections.

Volet Budgets - Section analytique

Ce volet permet une gestion budgétaire spécifique à la section.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Budgets** sur Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme. Ce volet n'est accessible que si la zone ***Gestion budgets*** du volet **Fichier** / **A propos de…/ Initialisation** est paramétrée sur **Axe analytique**.





*Après la saisie du premier budget, le choix effectué dans la zone **Gestion budgets** du volet **Initialisation** n'est plus modifiable.*

Charge / Produit

Choisissez le sens du budget dans les totalisations : **Charge** ou **Produit**.



Il est possible de définir des dotations sur trois exercices selon deux niveaux.

Budget global

Sélectionnez le type de prévision paramétré :

- **Faible** ou **forte**,
- Pour le **dernier exercice**, pour l'**exercice N-1** ou pour l'**exercice N-2** (s'ils existent).

Quantité / Valeur

Saisissez ensuite le montant du budget annuel correspondant en quantité et / ou en valeur.

Ces montants doivent être validés par la touche ENTREE pour être pris en compte.

Analytique / Général

La zone à liste déroulante située sous le bouton Appeler une grille permet de choisir le type de répartition du budget :

- **Analytique** : le budget est dans ce cas réparti sur chacune des périodes de l'exercice.
- **Général** : le budget est dans ce cas réparti "librement" sur des comptes généraux ou en fonction d'un modèle de grille préenregistré.

Enregistrement d'un budget analytique

Par défaut, le programme propose une répartition homogène du budget annuel, en quantité et en valeur, sur chacune des périodes de l'exercice.

Pour modifier le montant d'une période, il suffit de double-cliquer sur la ligne correspondante et de saisir le nouveau montant dans l'une des zones situées en bas à droite de la fenêtre.

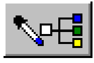
Validez ensuite par la touche ENTREE.

Si le montant en quantité ou en valeur d'une période est modifié, le programme recalcule automatiquement la dotation annuelle. Ce montant global peut être également réparti en sous-budget général (voir les explications données au paragraphe suivant).

Enregistrement d'un sous-budget général



L'utilisation des sous-budgets n'est pas obligatoire. Vous pouvez utiliser les budgets des sections sans gérer les sous-budgets.

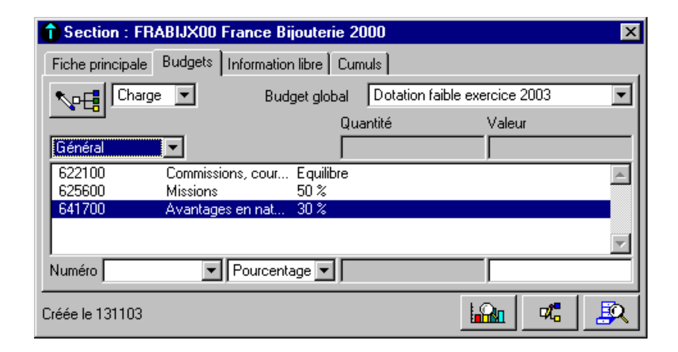


Pour la saisie d'un budget général, le bouton Appeler une grille devient actif. Ce bouton permet d'accéder à la liste des modèles de grille de type **Analytique** enregistrés dans la commande **Structure / Modèles de grille**.

Le choix d'une grille n'est pas obligatoire. Vous pouvez tout à fait enregistrer manuellement une nouvelle répartition.



✓ *Un modèle de grille est associé à un **Type**. Une grille peut être de type **Général** ou **Analytique**. Seules les grilles de type **Analytique** sont proposées ici.*



En bas de la liste apparaissent deux zones à liste déroulante.

Numéro

Choisissez successivement les comptes généraux sur lesquels doit être réparti le montant de la dotation annuelle.

Pourcentage / Equilibre / Montant

Choisissez le type de répartition pour chaque compte.

- **Pourcentage** : le montant affecté au compte général correspond à un pourcentage du budget total.
- **Equilibre** : le programme solde la répartition sur le compte général.
- **Montant** : le montant affecté au compte général est une valeur.

Il est recommandé d'utiliser le type de répartition **Equilibre** sur un des comptes paramétrés. Cela permet de garantir la répartition totale de la dotation annuelle définie.



L'inverseur peut être activé dans cette commande. Reportez-vous au « Guide de l'Euro » pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur.

Volet Information libre - Section analytique

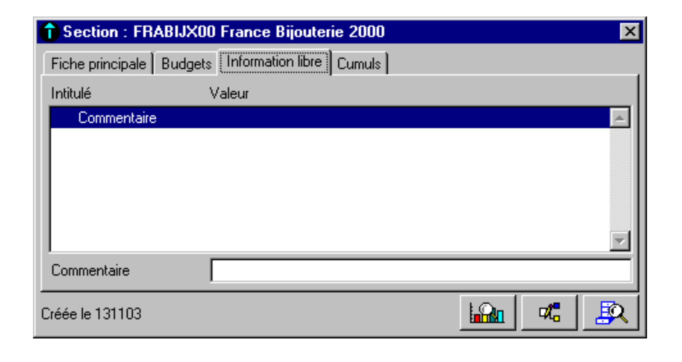
Si le volet **Fichier** / **A propos de...** / **Options** a été paramétrée dans ce sens, ce volet permet d'ajouter à la fiche compte des informations complémentaires personnalisées.

Pour en savoir plus, reportez-vous aux explications données sur l'option «Information libre», page 133.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Information libre** sur Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les sections analytiques.



Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées dans la liste par une icône particulière.

La saisie des informations libres est effectuée sur la zone affichée en bas de la fenêtre.

Validez ensuite par la touche ENTREE.

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.



Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

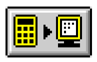
- *dans la commande Rechercher,*
- *dans les formats de sélection des impression,*
- *dans les formats de sélection des exportations de données,*
- *dans l'identification des objets de mise en page.*



Pour supprimer une information, sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils Navigation. Vous pouvez également l'afficher dans la zone de saisie et l'effacer par la touche RET.ARR..

Volet Cumuls - Section analytique

Le volet **Cumuls** présente le cumul des mouvements enregistrés sur la section analytique.



Sélectionnez ce volet sur Windows en cliquant sur l'onglet **Cumuls** ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



En fonction de l'activation ou non de l'inverseur, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises.

Type d'écritures analytiques

Cette zone à liste déroulante permet de restreindre le nombre de mouvements inclus dans les cumuls.

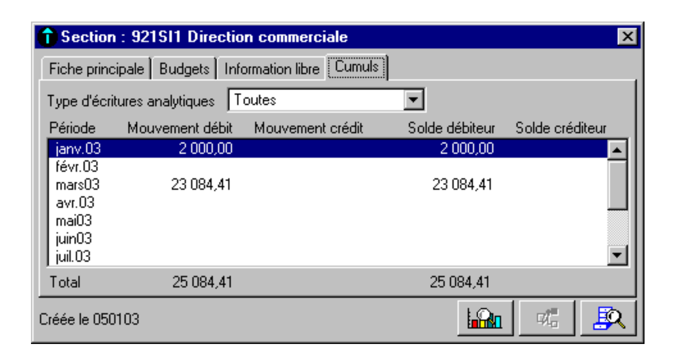
Vous pouvez sélectionner :

- **Toutes** les écritures (valeur par défaut)
- les **Ecritures analytiques** uniquement ; il s'agit des écritures issues de la ventilation d'une écriture générale,
- les **Reports analytiques**,
- les **OD analytiques**.

Cumuls des mouvements

Le programme affiche le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés sur chaque période de l'exercice en cours ainsi que les soldes correspondants.

Les montants débit et crédit sont totalisés.





L'inverseur peut être activé dans cette commande. Reportez-vous au « Guide de l'Euro » pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur.

Assistant à la génération automatique des sections

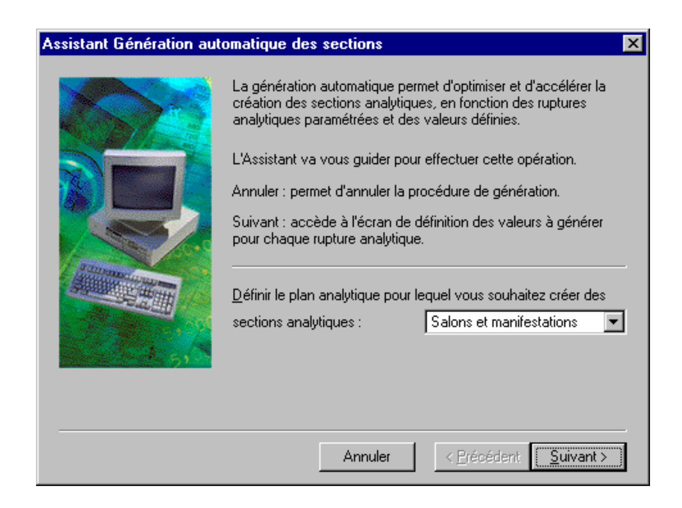
Cette fonctionnalité permet de se faire assister par le programme pour la création des sections analytiques. L'**Assistant Génération automatique des sections** permet :

- d'optimiser et d'accélérer la création des sections analytiques,
- de générer des sections analytiques de type **Total**.

La génération automatique des sections analytiques est lancée par le bouton **Générer** qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre de liste des sections analytiques.

L'utilisation de cette assistance est subordonnée au paramétrage, dans le volet **Fichier / A propos de... / Options**, des plans analytiques et de leur structure.

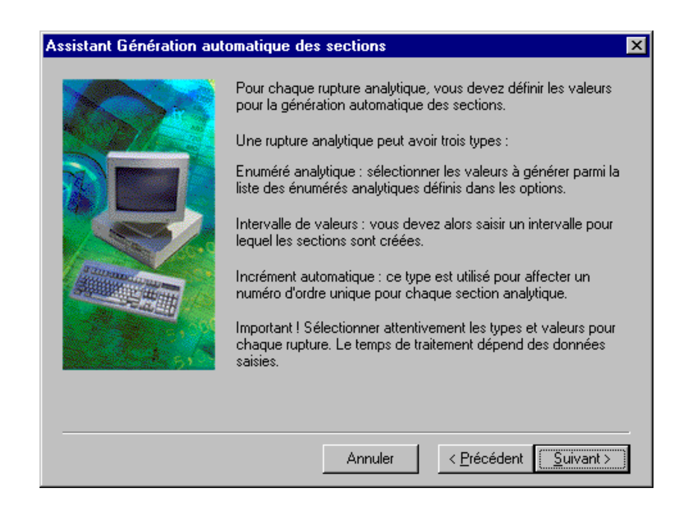
L'activation de ce bouton ouvre une première fenêtre, **Assistant Génération automatique des sections**, qui vous permet de sélectionner le plan analytique concerné par la création de la section.



Une fois le plan analytique sélectionné, cliquez :

- sur le bouton **Suivant** pour continuer le processus ou
- sur le bouton **Annuler** pour l'interrompre.

Si le processus est poursuivi, une deuxième fenêtre s'ouvre.

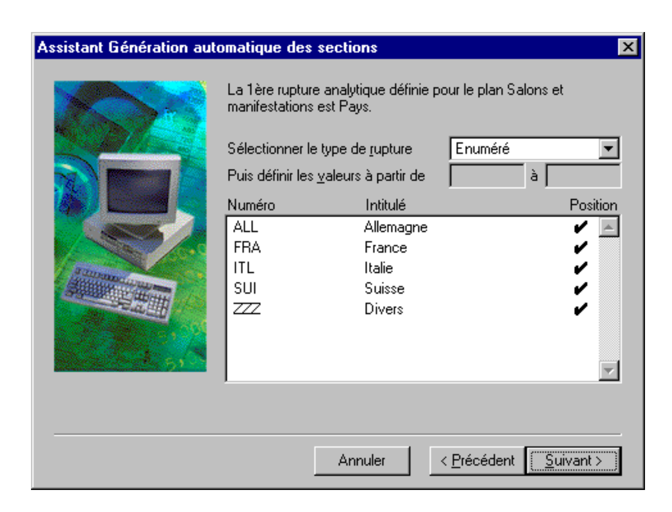


Cette fenêtre vous donne un certain nombre d'informations que nous vous invitons à étudier attentivement, les opérations menées sur les fenêtres suivantes en dépendent.

Cliquez ensuite :

- sur le bouton **Suivant** pour continuer le processus ou
- sur le bouton **Précédent** pour revenir au stade précédent ou
- sur le bouton **Annuler** pour l'interrompre.

Une troisième fenêtre apparaît.



Cette fenêtre a la particularité d'apparaître autant de fois que de ruptures ont été paramétrées dans le plan analytique.

<u>Exemple :</u>

La structure du plan analytique comporte :

- *le département sur 3 caractères,*
- *la matière première sur 2 caractères,*
- *les initiales du responsable sur 2 caractères,*
- *le type de produit sur 3 caractères.*

La fenêtre apparaîtra trois fois pour le paramétrage des trois éléments composant la structure des sections.

Le contenu de la zone de liste dépend de la position de la zone ***Sélectionner le type de rupture***.

Sélectionner le type de rupture

Cette zone à liste déroulante propose trois choix :

- **Enuméré** (valeur par défaut),
- **Intervalle**,
- **Incrément**.

Nous verrons successivement les trois possibilités offertes.

Sélection par énuméré

Par défaut, cette fenêtre propose tous les énumérés enregistrés pour la rupture (dans le volet **A propos de... / Options**).

Tous les énumérés sont sélectionnés par défaut.

- pour en désélectionner un, cliquez sur sa ligne (la coche disparaît),
- pour en re-sélectionner un, cliquez à nouveau sur sa ligne, la coche réapparaît.

L'assistant générera uniquement les sections se rapportant aux énumérés sélectionnés.

Exemple :

Reprenons l'exemple ci-dessus. Considérons le niveau 1 de la structure, c'est-à-dire les départements. Si un seul département est conservé coché, seules les sections correspondant à ce département pourront être créées. Si deux sont conservées, seules les sections correspondant à ces deux départements seront créées et ainsi de suite.

Sélection par intervalle

Si cette option est sélectionnée dans la zone ***Sélectionner le type de rupture***, la zone de liste se vide et les deux zones de saisie de ***Définir les valeurs à partir de / à*** deviennent actives.

Elles permettent de définir une fourchette d'éléments qui seront sélectionnés et permettront de créer des sections.

Exemple :

Reprenons l'exemple des départements et supposons que seules les sections analytiques correspondant aux départements de la couronne parisienne doivent être créées. Il faut donc saisir de `91` *à* `95`.



Cette fonction ne crée aucun élément dans la liste des énumérés de la structure analytique. Ce processus n'est utilisable que sur des caractères numériques.

Il n’est pas obligatoire de créer les différents énumérés dans la commande **A propos de...**. L’intitulé des sections se composera de celui du niveau de rupture (Département dans notre exemple) suivi de son numéro.

Sélection par incrément

Si cette option est sélectionnée dans la zone ***Sélectionner le type de rupture***, la zone de liste se vide et la première zone de saisie de ***Définir les valeurs à partir de*** devient active.

Elle permet la saisie de l’énuméré à partir duquel la génération sera faite.

Les numéros d’ordre créés par cette fonction doivent être réservés à un identifiant unique (un numéro de chantier par exemple).



*Il n’est pas obligatoire de créer les différents énumérés dans la commande **A propos de...**. L’intitulé des sections reprendra le numéro de l’incrément généré.*

Ce processus n’est utilisable que sur des caractères numériques.



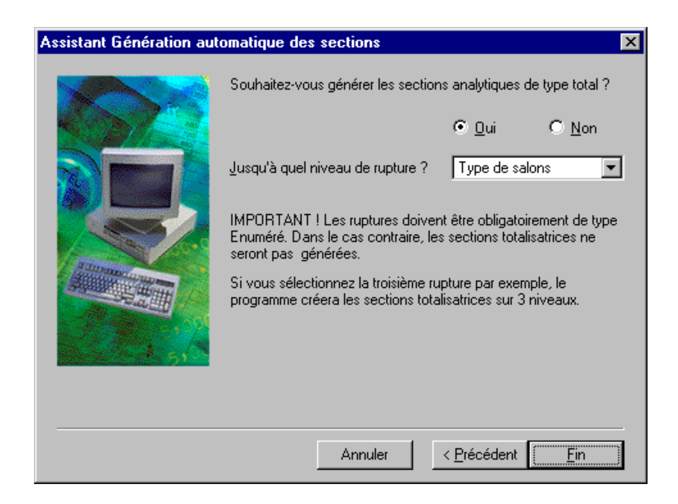
Important ! Il est nécessaire de faire la distinction entre Enuméré, Intervalle et Incrément. Si la sélection porte sur Enuméré, l’intitulé doit avoir été saisi au préalable dans la structure (volet Fichier / A propos de... / Options). Si la sélection porte sur Intervalle ou Incrément, c’est la valeur numérique générée qui sera mentionnée dans l’intitulé de la section analytique, qu’elle ait été enregistrée ou non dans la structure.

Lorsque le paramétrage de la rupture est terminé, vous pouvez :

- soit cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer au paramétrage de la rupture suivantes,
- soit cliquer sur le bouton **Précédent** pour revenir au stade précédent et faire d’éventuelles modifications,
- soit cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler le processus de création.

Une fois le paramétrage de toutes les ruptures terminé, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Vous aboutissez sur la fenêtre qui vous permet de générer des sections de type **Total**.



Générer les sections analytiques de type total

Deux options s'offrent à vous :

- **Oui** : cliquez sur cette case d'option si vous souhaitez créer une totalisation, jusqu'au niveau de rupture désiré, des sections analytiques.

  Dans ce cas, la zone ***Jusqu'à quel niveau de rupture*** est active.
- **Non** : cliquez sur cette case d'option si vous ne souhaitez pas créer une totalisation des sections analytiques.

Jusqu'à quel niveau de rupture

Cette zone est accessible uniquement si vous avez répondu **Oui** à la génération de sections analytiques de type **Total**.

Choisissez le niveau de rupture jusqu'où vous souhaitez créer des sous-totalisations et totalisation des sections analytiques.

<u>Exemple :</u>

Admettons que le plan analytique Production par site comporte les zones de ruptures suivantes :

1ière rupture	*Localisation*	*57P*	*69P*	*75P*	
2ième rupture	*Matières premières*	*OR*	*AR*		
3ième rupture	*Responsable*	*BR*	*CA*		
4ième rupture	*Produit*	*BAG*	*BRA*	*COL*	*ORF*

Si vous indiquez Matières premières dans la zone, le programme créera des sections de type ***Total*** *pour les niveaux Localisations et Matières premières.*

Les ruptures suivantes sont créées :

Niveau 1	*57POR*	*57PAR*	*69POR*	*69PAR*	*75POR*	*75PAR*
Niveau 2	*57P*	*69P*	*75P*			



Les cumuls s'effectuent en fonction de l'ordre d'apparition des ruptures. De ce fait, observez bien cette structure pour être sûr d'obtenir les cumuls des sections analytiques que vous souhaitez.

Une fois ces sélections effectuées, le bouton Suivant est remplacé par le bouton **Fin**. Cliquez sur ce dernier pour lancer le traitement. Vous voyez ensuite apparaître dans la liste la ou les sections analytiques ainsi paramétrées.

Plan reporting

Structure / Plan reporting

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan reporting.



Cliquez sur le bouton **Plan reporting** de la barre d'outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.

Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.

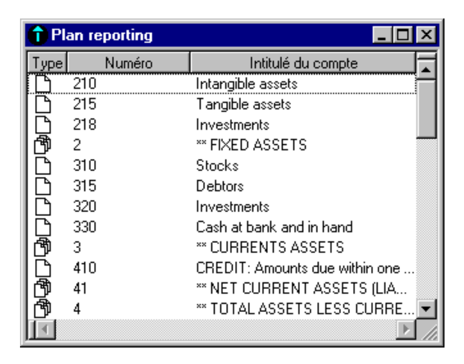
Le plan reporting permet d'obtenir une représentation du plan comptable général selon un axe parallèle.

Par exemple, pour la communication des bilans et comptes de résultat à la société mère implantée dans un pays étranger.

Pour refléter le plus possible la réalité, il est recommandé d'affecter à chaque compte général un compte reporting.

Opérations possibles sur la liste des comptes reporting

Cette liste présente, comme sur la liste des comptes généraux, le type du compte, son numéro et son intitulé.

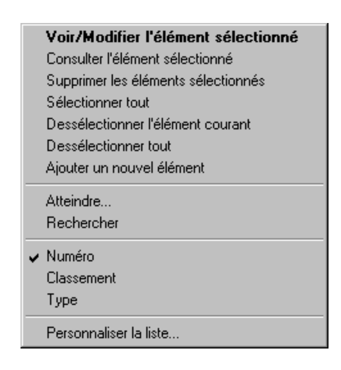


Les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont tous utilisables, de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel

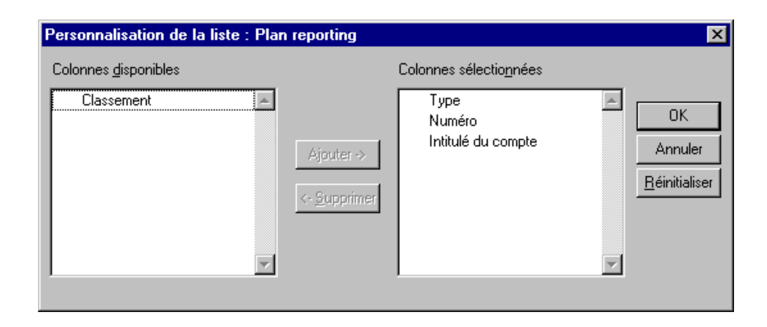
Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes reporting.



Les commandes de ce menu sont communes à l'ensemble des listes. Elles sont présentées dans le paragraphe intitulé «Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310.

Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser la liste des comptes reporting en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.

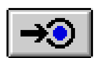


Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter la colonne ***Classement*** aux colonnes sélectionnées par défaut.

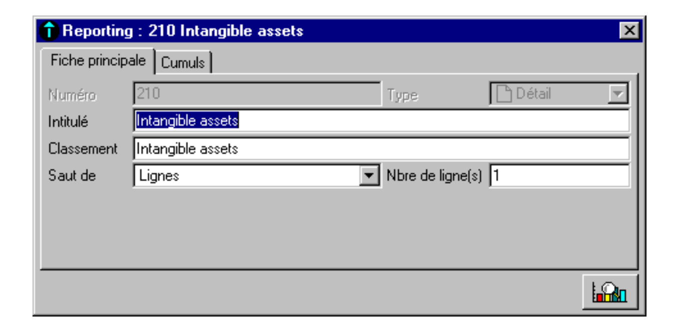
Volet Fiche principale - Compte reporting

Le volet **Fiche principale** d'un compte reporting regroupe toutes ses caractéristiques.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Fiche principale** de Windows ou cliquez sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d'un compte reporting se fait dans une fenêtre intitulée **Reporting**. Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.





*Rappel : Le menu **Edition***

*Les commandes du menu **Edition** peuvent être utilisées sur le plan des comptes reporting pour copier, couper et coller le contenu d'une zone. Seule la commande **Dupliquer** n'est pas accessible.*

Un compte reporting est défini sur les zones suivantes.

Numéro

Enregistrez ici le numéro du compte, en caractères majuscules (s'il est saisi en minuscules, le programme le transforme).

Cette saisie est obligatoire. Deux comptes de même type ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de comptes a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.

Cette longueur peut être modifiée, si aucun compte n'est créé, dans le «Volet Initialisation - A propos de…», page 83.

La longueur minimale d’un compte est de 3 caractères numériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques.

Le programme n’accepte pas de comptes avec un numéro plus court que celui paramétré dans la fiche société, à l’exception des comptes de totalisation.

Type

Le programme distingue deux types de comptes :

- les comptes de type **Détail** : ce sont les comptes classiques qui pourront être affectés à un ou plusieurs comptes généraux.

  Dans la liste du plan reporting, ce type de compte est symbolisé par l’icône ci-contre.



Le compte de reporting doit être de même type que le compte général auquel il est associé.

- les comptes de type **Total** : ce sont les comptes servant à la totalisation des comptes de type détail ayant même racine.

  Dans la liste du plan reporting, ce type de compte est symbolisé par l’icône ci-contre.

La sélection du type de compte est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s’estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d’un compte déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.



La liste du plan reporting peut être classée selon le type du compte.

Pour plus d’informations sur l’association d’un compte reporting à un compte général, voir le «Volet Fiche Principale - Compte général», page 315.

Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire. Elle précise la désignation du compte reporting.

Classement

Zone destinée à la saisie d’un code de 17 caractères alphanumériques. Ce code sert au classement et à la recherche du compte.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l’intitulé. Il vous est possible de les modifier.

Saut de Lignes / Page

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression du grand-livre des comptes et de la balance.

Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone ***Nbre de ligne(s)*** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

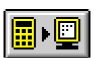
Nombre de lignes

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

Volet Cumuls - Compte reporting

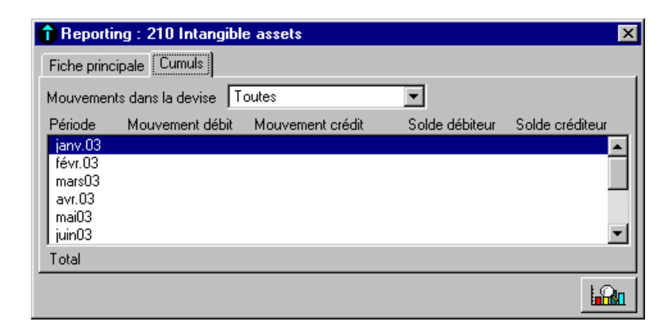
Le volet **Cumuls** présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte reporting.



Sélectionnez le volet en cliquant sur l'onglet **Cumuls** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le programme affiche le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés sur chaque période de l'exercice en cours, ainsi que les soldes correspondants.

Les montants débit et crédit sont totalisés.





L'inverseur peut être activé dans cette commande. Reportez-vous au « Guide de l'Euro » pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur.

Mouvements dans la devise

Cette zone vous permet de demander à visualiser les cumuls dans n'importe quelle devise. Vous avez plusieurs possibilités :

- **Toutes (**valeur par défaut) : les cumuls de toutes les écritures enregistrées dans la base sont exprimés dans la monnaie de tenue de comptabilité. valeur par défaut
- **Aucune** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées en monnaie de tenue de comptabilité, c'est-à-dire avec la zone Devise non renseignée.
- **Devise** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées dans la devise sélectionnée.



En fonction du choix de la devise, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises.

Bouton Visualisation d'un graphique

 Ce bouton permet d'afficher les valeurs sous forme de graphe.

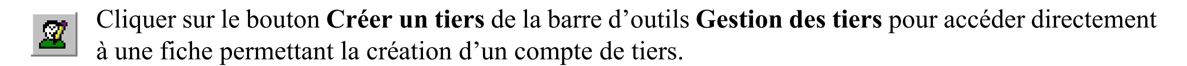
Le « Manuel de la Gamme » pour des précisions sur cette fonction.

Plan tiers

Structure / Plan tiers

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan tiers.

Cliquer sur le bouton **Plan tiers** de la barre d’outils **Gestion des tiers** revient à activer cette commande.



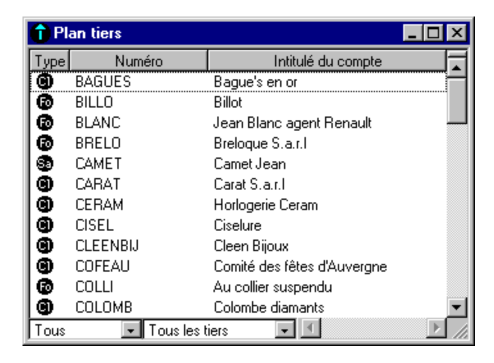
Cliquer sur le bouton **Créer un tiers** de la barre d’outils **Gestion des tiers** pour accéder directement à une fiche permettant la création d’un compte de tiers.

Pour une modification ou une consultation, notez que le bouton **Atteindre un tiers** de la barre d’outils **Gestion des tiers** ouvre la fenêtre de la commande **Atteindre** de la barre d'outils **Navigation** en la pré-paramétrant pour la recherche d’un compte tiers.

Lorsque vous lancez cette commande, la liste des comptes créés apparaît.

Opérations possibles sur la liste des comptes tiers

Cette liste présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.



Vous pouvez atteindre un compte tiers rapidement en tapant les premiers caractères du numéro.

Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information, reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Affichage sélectif

Deux zones à liste déroulante, affichées en bas de la fenêtre, permettent de réduire le nombre de comptes listés.

Sélection du type de compte

Vous verrez plus loin que lors de sa création, un compte tiers est caractérisé par un type saisi dans les options du fichier (commande **Fichier / A propos de…**).

Les comptes listés actuellement dans la fenêtre sont associés au type dont le nom apparaît en bas de la fenêtre. Pour afficher les comptes d'un autre type, sélectionnez ce dernier à partir de la zone à liste déroulante.

Le choix **Tous** permet d'afficher tous les comptes tiers quel que soit leur type.



*Le programme conserve la dernière sélection effectuée : lors de la prochaine ouverture de la fenêtre **Plan tiers**, le programme proposera le même type de compte.*

Sélection sur le type d'enregistrement

La seconde zone à liste déroulante du bas de la fenêtre permet de sélectionner :

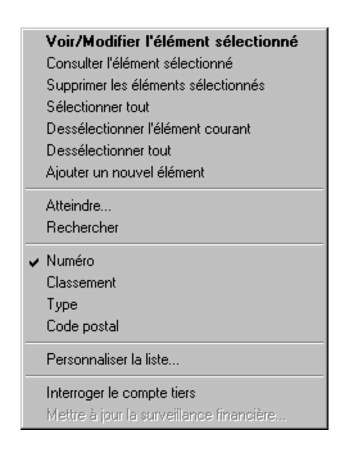
- **Tous les tiers** : (valeur par défaut) tous les tiers créés sont affichés ;
- **Tiers actifs** : seuls les tiers dont l'option ***Mise en sommeil*** n'est pas cochée sont affichés ;
- **Tiers mis en sommeil** : seuls les tiers dont l'option ***Mise en sommeil*** est cochée sont affichés.



*La mise en sommeil d'un tiers est demandée sur sa fiche, dans le volet **Complément**.*

Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes tiers.



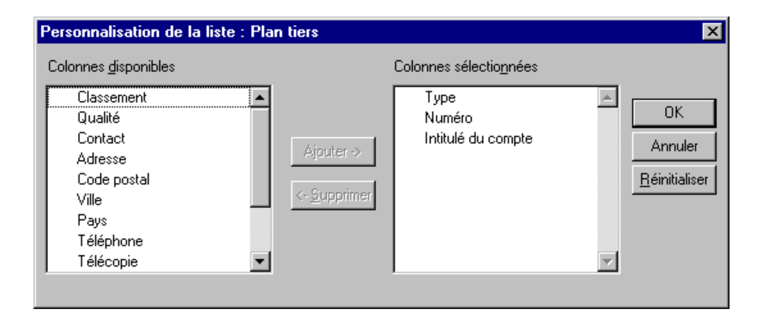
Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé *«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310.*

La commande **Interroger le compte de tiers** est ajoutée au menu contextuel commun à l'ensemble des listes. Elle permet d'accéder rapidement à la commande **Traitement / Interrogation tiers**. Il convient d'avoir préalablement sélectionné le compte de tiers à interroger sur la liste.

Reportez-vous à la commande «Interrogation tiers», page 658.

Personnaliser la liste

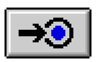
Il est possible de personnaliser la liste des comptes de tiers en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

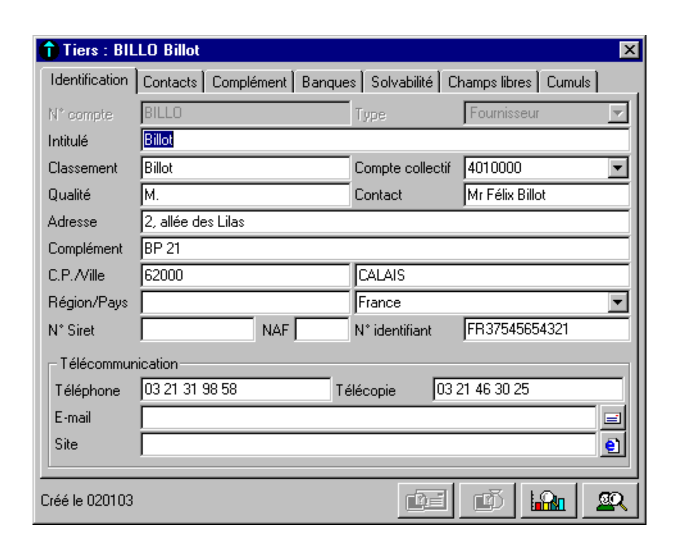
Volet Identification - Compte tiers

Le volet **Identification** d'un compte regroupe toutes ses caractéristiques.



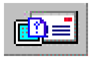
Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Identification** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d'un compte tiers se fait dans une fenêtre intitulée "Tiers". Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.



Notez la mention affichée en bas à gauche de la fenêtre : elle indique la date de création du compte.

Bouton Informations adresse et Siret



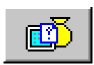
Ce bouton permet d'importer l'adresse du tiers considéré à partir des sites Internet spécialisés.

Le « Manuel de la gamme » décrit cette fonction.



Ce bouton n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au portail.

Bouton Surveillance financière



Ce bouton permet de consulter la santé financière du tiers considéré à partir de sites Internet spécialisés.

Le « Manuel de la gamme » décrit cette fonction.



Comme le précédent, ce bouton n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au portail. De plus ce bouton ne devient actif que si l'option Placé sous surveillance est cochée dans le sous-volet Solvabilité / Solvabilité de la fiche tiers.

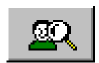
Bouton Visualisation d'un graphique



Ce bouton permet de voir sous forme de courbes ou d'histogrammes les données chiffrées concernant le tiers.

Voir le titre «Gestion des graphiques – Comptes tiers», page 384 plus loin dans ce chapitre.

Bouton Interrogation tiers



Le bouton **Interrogation tiers** permet d'accéder directement à la commande **Traitement / Interrogation tiers**.

Vous pouvez ainsi visualiser rapidement les écritures enregistrées sur le compte sans passer par le menu.

Reportez-vous à la commande «Interrogation tiers», page 658.



*Rappel : Le menu **Edition***

*Les commandes du menu **Edition** peuvent largement être utilisées sur le plan des comptes tiers pour copier, couper et coller le contenu d'une zone.*

Un compte tiers est défini sur les zones suivantes.

Numéro

Selon le mode de numérotation paramétré dans l'option **Fichier / A propos de… / Options** / **Type Tiers** :

- Pour une numérotation **Manuelle** : enregistrez ici le numéro du compte sur 17 caractères alphanumériques maximum (majuscules). Cette saisie est obligatoire. Deux comptes tiers ne peuvent porter le même numéro même s'ils sont de type différent.

- Pour une numérotation **Automatique** : le programme propose le dernier numéro incrémenté de 1.

✓ *Si le numéro maximum de la racine est atteint, un message d'alerte apparaît.*

- Pour une numérotation **Manuelle avec racine** : la racine saisie est automatiquement affectée. A vous de compléter la zone avec les caractères souhaités.

Type

Le programme distingue quatre types de comptes tiers :

- les comptes de type **Client**.

  Dans la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- les comptes de type **Fournisseur**.

  Dans la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- les comptes de type **Salarié**.

  Dans la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- les comptes de type **Autre**.

  Dans la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un tiers déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

En fonction du type de compte sélectionné, le programme proposera la création du ou des comptes généraux rattachés (voir plus loin) en se référant au paramétrage effectué par l'option **Fichier / A propos de… / Options / Type tiers**.

✓ *Les comptes de type **Fournisseur** ou **Client** sont repris dans la gestion commerciale et les comptes de type **Salarié** sont repris dans la paie dans le cas où le fichier comptable est ouvert.*

Le type par défaut dépend de la liste précédente.

Si vous aviez laissé la zone à liste déroulante sur **Tous**, le type par défaut sera le premier de la liste, soit **Client**. Si vous voulez créer des fournisseurs, nous vous conseillons d'afficher la liste des tiers sur **Fournisseur**. Ainsi, en création de compte tiers, le programme positionnera le type tiers sur **Fournisseur**.

Intitulé

Zone 35 caractères alphanumériques maximum. Elle permet la saisie de l'intitulé du compte.

Classement

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques. Ce code sert au classement et à la recherche du compte.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

Compte collectif

Zone à liste déroulante qui propose par défaut la valeur associée à la nature du type tiers défini.



Concernant le rattachement du compte général collectif, le compte principal est automatiquement affecté en fonction du type de tiers sélectionné à la validation de tiers, soit par fermeture de la fenêtre, soit par changement de volet.

Qualité

Précisez sur cette zone de 17 caractères maximum la qualité du tiers en cours (société, indépendant,…).

Contact

Personne à contacter représentant le tiers (zone de 35 caractères maximum).

Adresse

Coordonnées complètes du tiers composées de son adresse (35 caractères maximum), un éventuel complément (35 caractères maximum), son code postal (9 caractères alphanumériques), la ville ou bureau distributeur (35 caractères maximum), la région et le pays (respectivement sur 9 et 35 caractères alphanumériques maximum).



*Les pays sont enregistrés dans le volet **Fichier / A propos de... / Options.***

Numéro de SIRET / NAF (APE)

Zones de saisie permettant d'enregistrer le numéro de SIRET et le code NAF/APE du tiers, respectivement sur 14 et 5 caractères alphanumériques.

Numéro d'identifiant

Zone de 25 caractères alphanumériques correspondant au numéro d'identifiant CEE de la société.

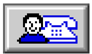
Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants : ***Téléphone*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Télécopie*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***E-mail*** (69 caractères alphanumériques maximum) et ***Site*** (69 caractères alphanumériques maximum).

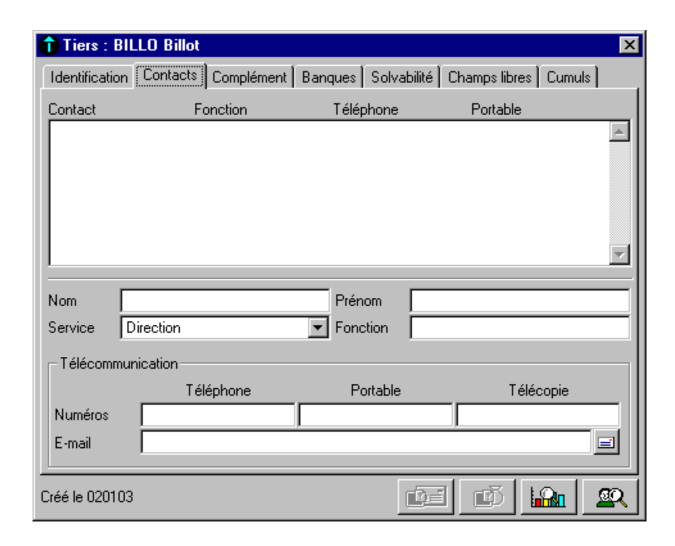
Les boutons en regard des zones ***E-mail*** et ***Site*** permettent respectivement d'envoyer un message à l'adresse indiquée et de se connecter au site Internet correspondant.

Volet Contacts – Compte tiers

Ce volet permet de gérer les contacts en rapport avec le compte tiers.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Contact** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme. Le volet **Contacts** regroupe les différents contacts dont le nombre est illimité.



Les contacts déjà définis sont présentés dans une liste spécifiant : nom, fonction, numéros de téléphone fixe et portable de chacun.

Les zones à renseigner sont les suivantes.

Nom

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du nom du contact.

Prénom

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du prénom du contact.

Service

Zone à liste déroulante. Elle reprend les noms des contacts définis dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Service des contacts**.

Fonction

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement de la fonction du contact.

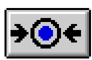
Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants : ***Téléphone*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Portable*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Télécopie*** (21 caractères alphanumériques maximum) et ***E-mail*** (69 caractères alphanumériques maximum).

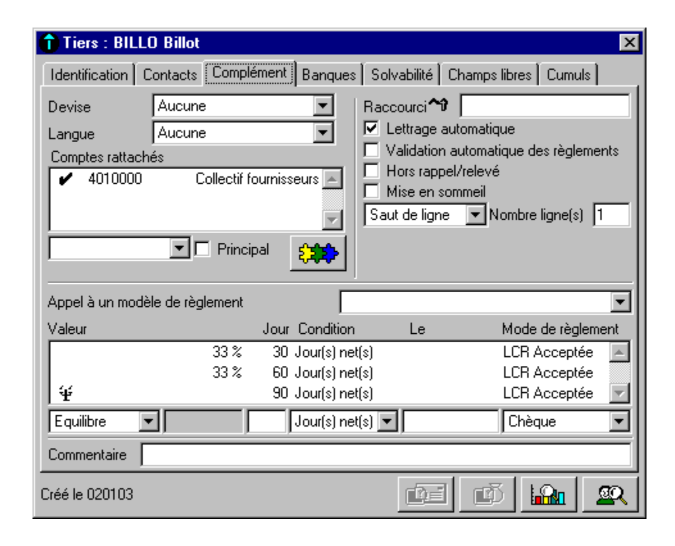
Le bouton en regard de la zone ***E-mail*** permet d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

Volet Complément - Compte tiers

Ce volet permet de compléter les informations sur le compte tiers.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Complément** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Devise

Sélectionnez la devise du tiers. Elle sera utilisée en saisie, pour l'enregistrement des écritures, pour obtenir automatiquement la devise du tiers et le cours de cette dernière.

La liste propose les devises paramétrées dans le volet **Fichier / A propos de… / Options**.

Langue

Cette option est définie dans le programme **Sage Gestion commerciale 100**. L'information indiquée dans cette zone peut ensuite être utilisée comme critère de sélection, au moment de l'édition des extraits tiers.

La zone à liste déroulante vous propose d'indiquer :

- **Aucune** : c'est la valeur que le programme propose par défaut. Dans ce cas le code langue n'est pas un critère de sélection pour le tiers.
- **Langue 1** : il s'agit du premier code langue créé en **Gestion commerciale 100**. Sélectionnez-le s'il peut servir à caractériser le tiers.
- **Langue 2** : il s'agit du deuxième code langue créé en **Gestion commerciale 100**. Sélectionnez-le s'il peut servir à caractériser le tiers.

Comptes rattachés

Liste des comptes généraux rattachés au compte de tiers.

En fonction du type du compte, le programme propose la création ou l'affectation du ou des comptes généraux rattachés en se référant au paramétrage effectué par la commande **Fichier / A propos de…** (option **Type de tiers**).



Rappel : un type de tiers est défini par :

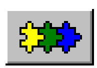
- *__Intitulé__ : il constitue les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement ; le programme le complète automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.*
- *__Radical/Compte__ : mode de composition du numéro du compte général :*
  __Radical__ : le numéro du compte général est composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers ou des premiers caractères du numéro de tiers ;
  __Compte__ : le numéro du compte général est fixe (sans juxtaposition du numéro du compte de tiers).

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre traitant de la commande «A propos de…», page 79.

Pour sélectionner un compte général déjà créé, cliquez sur le bouton de la zone à liste déroulante et choisissez-le dans la liste.

Tapez la touche ENTREE pour valider la sélection.

Pour créer un nouveau compte général, tapez son numéro sur la zone de la zone à liste déroulante ; confirmez ensuite sa création.



Pour que le programme crée automatiquement le compte général rattaché en fonction du type de tiers, cliquez sur le bouton **Associer les comptes**.

Le programme affiche alors un message indiquant que le compte général n'existe pas et propose sa création, uniquement s'il est indiqué dans la zone ***Type tiers*** que le compte est de type **Radical**.

Dans l'affirmative, il apparaît aussitôt sur la liste des comptes rattachés.



*Le programme affiche la fiche du compte général lorsque vous faites un double-clic sur sa ligne (dans la liste des comptes rattachés). Ceci vous permet éventuellement de la compléter. Remarquez que le compte tiers lui est automatiquement rattaché (encadré "Comptes tiers rattachés" du volet **Fiche principale** du compte général). Vous pouvez faire un double-clic sur sa ligne pour revenir à la fiche du compte tiers.*

Principal

Un des comptes généraux sélectionné doit être défini comme **Principal**.

Le premier compte sélectionné est toujours considéré comme "principal" par le programme.

Il est impossible de supprimer le compte principal de la liste des comptes rattachés. Il faut au préalable déclarer un autre compte comme principal.

Si vous sélectionnez un second compte, qui doit être considéré comme le principal, cliquez sur la boîte à cocher principal lorsque sont numéro apparaît dans la zone.

Tapez la touche ENTREE. Le premier est alors automatiquement "décoché".



Pour rappeler un compte en saisie : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un compte de tiers.



En saisie, lorsque vous indiquez le compte tiers, le compte général proposé sera le compte rattaché principal. En saisie, lorsque vous indiquez le compte tiers, le compte général proposé sera le compte rattaché principal.

Raccourci

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques) permet d'appeler le compte tiers correspondant dans n'importe quelle pièce.

Lettrage automatique

Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte en question (lorsque vous en ferez la demande).



Un compte est toujours lettrable manuellement.

Validation automatique des règlements

Si le compte de tiers est associé à un mode de règlement prévoyant plusieurs échéances, lorsqu'il est mouvementé en saisie des journaux, le programme affiche une fenêtre présentant les différentes échéances calculées automatiquement.

Si vous souhaitez ne pas voir s'afficher cette fenêtre, cochez l'option ***Validation automatique des règlements***.

Hors rappel/relevé

Si le tiers sélectionné est un client, cocher cette case permet d'indiquer au programme que ce client ne doit pas faire l'objet d'une relance.

Si le tiers sélectionné est un fournisseur, cocher cette case permet d'indiquer au programme que ce fournisseur ne doit pas être pris en compte dans les relevés d'écritures.

Qu'il s'agisse d'un client ou d'un fournisseur, lorsque vous demanderez un rappel ou un relevé (commande **Traitement / Rappel/Relevé**), le tiers pour lequel vous aurez coché la case ***Hors rappel/relevé*** ne sera pas pris en compte dans la fourchette définie.

Mise en sommeil

Cochez cette case si vous souhaitez que le compte ne soit plus mouvementé.

Lors de la saisie, un message vous préviendra que le compte n'est plus utilisable et vous devrez confirmer son utilisation.

Saut de Lignes / Page

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des états tiers.

Le nombre de sauts de page est limité à 1.

Si vous choisissez cette option, la zone ***Nbre de ligne(s)*** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

Nombre

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

Appel à un modèle de règlement

Sélectionnez ou enregistrez le modèle de règlement à associer au tiers.

Après sélection et validation, son contenu s'affiche dans la partie basse de la fenêtre.



*Les **Modèles de règlement** sont enregistrés dans le menu **Structure**. Le programme permet de modifier le modèle sélectionné depuis la fiche tiers.*

L'appel à un modèle de règlement pré-paramétré n'est pas obligatoire : il peut être saisi directement dans les zones du bas de la fenêtre.

Les conditions de règlement d'un tiers sont constituées de :

- un type, sélectionné à partir d'une zone à liste déroulante : **pourcentage**, **équilibre**, **montant** ;
- une valeur : pourcentage ou montant suivant la sélection précédente ;

✓ *Une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur puisque cette dernière est calculée automatiquement par le programme.*

- un nombre de jours de délai à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement ;
- une condition dont le programme se servira pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance :
  - **jour net** : à partir de la date d'écriture ;
  - **fin de mois civil** : à partir de la date de fin de mois réel (28, 29, 30 ou 31) correspondant à la date d'écriture ;
  - **fin de mois** : à partir de la date d'écriture, après application du nombre de jours, la date d'échéance correspond à la date de fin de mois (si pas de jour de tombée).
- le jour de tombée du règlement : trois types de valeur peuvent être indiqués dans cette zone :
  - **vide** : le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours et de la condition,
  - un jour précis saisi manuellement,
  - jusqu'à 6 jours séparés par des virgules : jj,jj,jj,jj,jj,jj.
- un mode de règlement ; les différents modes de règlement utilisés sont enregistrés sur le volet **Fichier / A propos de… / Option**.

Exemple :

Les exemple suivants présentent l'incidence de la ***condition*** *sur la date d'échéance d'un règlement :*

Date de facture	Règlement 30 jours net	Règlement 30 jours fin de mois civil	Règlement 30 jours fin de mois
01/01/03	31/01/03	28/02/03	31/01/03
10/01/03	09/02/03	28/02/03	28/02/03
25/01/03	24/02/03	28/02/03	28/02/03
31/01/03	02/03/03	28/02/03	31/03/03

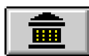
Le détail de l'enregistrement d'un modèle de règlement est présenté dans le paragraphe traitant de la commande *«Modèles de règlement», page 445**.*

Commentaire

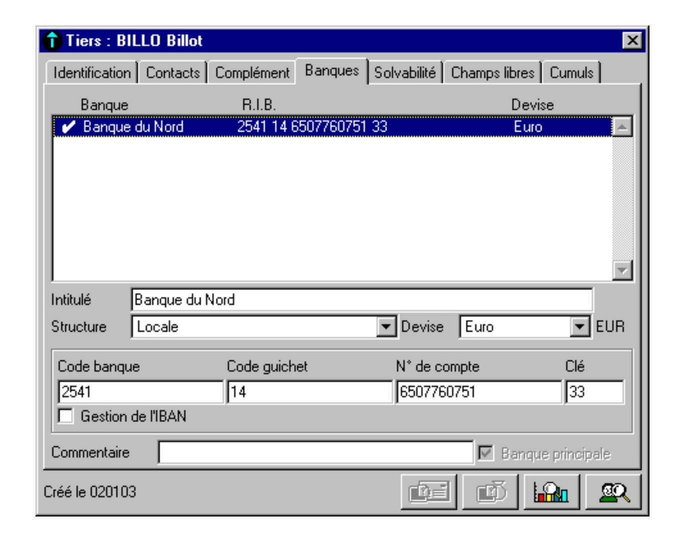
Zone de saisie libre de 35 caractères alphanumériques correspondant aux informations tiers.

Volet Banques - Compte tiers

Ce volet permet d'enregistrer les coordonnées bancaires du tiers.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Banques** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Intitulé

Intitulé de la banque du tiers (35 caractères alphanumériques).

Structure

Zone à liste déroulante qui propose quatre types de structure :

- **Locale** (valeur par défaut) pour une banque située sur le territoire national,

- **Etranger** pour une banque située en dehors du territoire national,
- **IBAN** ou **BIN** pour une gestion des virements internationaux dans Moyens de paiement.

Cette option permet d'attribuer au RIB de la banque du tiers la structure préétablie dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Structure banque**.

Si vous ne cochez pas cette case, c'est la structure du RIB des banques étrangères qui sera attribuée à celle de la banque du tiers. De la même manière, la structure du RIB des banques étrangères est préétablie dans le volet **Fichier / A propos de...** / **Options**.

Code banque / Guichet / Numéro de compte / Clé :

✓ *Ces zones sont grisées si la longueur des comptes a été initialisée à 0 lors de la création du dossier.*

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**.

La longueur des codes est limitée en fonction du paramétrage des banques : résidentes, étrangères, IBAN ou BIN, qui est effectué dans l'option **Fichier / A propos...** / **Options** / **Structure banque**.

Pour en savoir plus sur la structure du RIB des banques résidentes ou étrangères, reportez-vous à l'option «Structure banque», page 162.

- Pour une banque locale ou étrangère, renseignez les zones comme suit :
  - **Code banque** : vous disposez de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.
  - **Guichet** : vous disposez de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.
  - **Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte dont relève le compte du tiers.
  - **Clé** : Elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez rien dans la zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si la zone ***Contrôle de la clé*** de l'option **Fichier** / **A propos de... / Options / Structure banque** est positionnée sur la valeur **France**. De la même manière, il n'y a aucun contrôle de la clé si la case ***Structure EDI*** a été cochée dans cette même option.
- Pour une structure BIN, renseignez les zones comme suit :
  - **Code banque / guichet** : vous disposez de 17 caractères numériques pour saisir le code.
  - **Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte dont relève le compte du tiers.

- Pour une structure IBAN, renseignez les zones comme suit :
  - **Code pays** : vous disposez de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2.
  - **Clé de contrôle**/**Numéro de RIB** : vous disposez de 8 fois 4 caractères pour saisir le numéro du RIB dont 2 caractères pour saisir la clé de la division Banque.

✓ *Un contrôle permet de vérifier la validité de la saisie de l'IBAN.*

Un message signale toute erreur de saisie ou de clé.

Gestion de l'IBAN

Case à cocher qui permet de privilégier le RIB au format IBAN dans les opérations internationales.

Dans ce cas, l'IBAN est calculé automatiquement.

✓ *Cette case n'est pas accessible lorsque le code Pays de la fiche principale n'est pas renseigné*

*Vérifiez également que le code ISO 2 du pays est bien défini dans l'option **Pays** du volet **A propos de… / Options**.*

Devise

Cette zone permet d'indiquer la devise à utiliser pour les opérations internationales.

La zone à liste déroulante vous propose les valeurs suivantes :

- Le programme indique par défaut la monnaie de tenue de comptabilité.
- **Autre devise** : si vous souhaitez utiliser une autre devise que la monnaie de tenue de comptabilité pour effectuer vos opérations internationales, la zone à liste déroulante vous permet de la sélectionner.

Commentaire

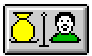
Zone de saisie libre de 69 caractères correspondant aux informations de la banque.

Banque principale

Si la fiche ne mentionne qu'une seule banque, elle est automatiquement déclarée "principale". Cette boîte à cocher indique la banque utilisée lors des règlements.

Volet Solvabilité - Compte tiers

Ce volet regroupe les indicateurs économiques liés au tiers. Il est divisé en deux sous-volets.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Solvabilité** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet comporte deux sous-volets :

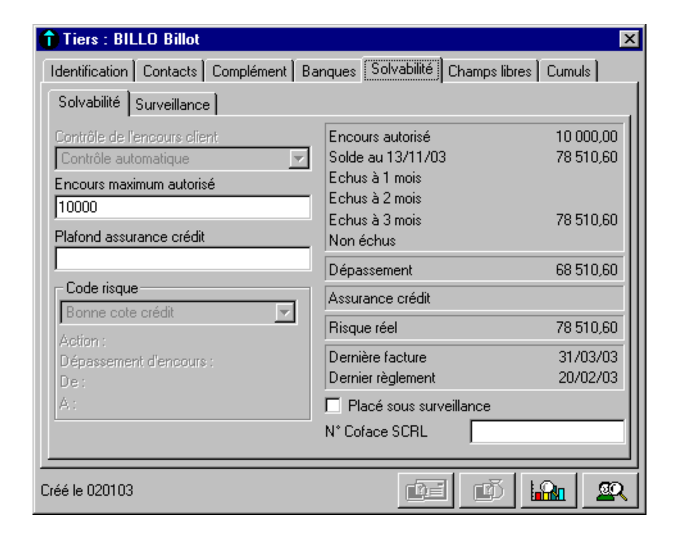
- **Solvabilité**,
- **Surveillance**.

Ces sous-volets sont accessibles par des onglets sur Windows et par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

Sous-volet Solvabilité – Volet Solvabilité

Les informations saisissables de ce volet sont à destination des utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale**.

Elles ne sont pas utilisées en comptabilité.



Contrôle de l'encours client

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type **Client**.

La modification de cette zone est possible en comptabilité mais son utilisation est gérée dans le programme **Sage Gestion Commerciale**.

Le programme propose trois options :

- **Contrôle automatique** : (valeur par défaut) le code risque sera calculé de manière automatique lors de la saisie des documents dans le programme **Sage Gestion commerciale**, en fonction du dépassement d'encours selon les règles définies dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Code risque** et suivant les paramétrages faits dans le volet **Fichier / A propos de… / Comptable** du programme de gestion commerciale.
- **Selon code risque** : l'affectation du code risque s'effectue manuellement par l'utilisateur. Le programme ne tient pas compte des réglages faits dans les fonctions décrites pour l'option **Contrôle automatique**.
- **Compte bloqué** : le compte client est totalement bloqué. Aucun mouvement ne peut être saisi pour le client. Ici aussi le programme ne tient pas compte des réglages faits dans les fonctions décrites pour l'option **Contrôle automatique**.

Encours maximum autorisé

Pour les comptes clients, enregistrez le montant de l'encours d'opérations maximum qui lui est autorisé (14 caractères numériques maximum).



*L'état **Statistiques tiers** (**Analyse vulnérabilité clients**) permet d'éditer la liste des dépassements d'encours.*

Plafond assurance crédit

Enregistrez le plafond d'assurance crédit accordé au client sur 14 caractères numériques maximum.

Code risque

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type **Client**. Le programme propose les codes risque enregistrés dans le volet **Fichier** / **A propos de... / Options**. Après sélection, le programme affiche le paramétrage du code risque choisi : **Action** et **Dépassement d'encours**.



*Le code risque est géré dans le programme **Sage Gestion Commerciale**.*

Les descriptions qui suivent concernent les informations données dans la partie droite de la fenêtre.

Encours autorisé

Cette zone reprend le montant de l'encours maximum autorisé enregistré à gauche.

Solde au...

Cette zone présente le solde du compte à la date du jour, soit le cumul des quatre zones suivantes.

Echus à 1 mois / 2 mois / 3 mois

Le programme indique les montants de retard de paiement du tiers (par rapport à la date d'échéance des mouvements) : de moins de 30 jours, de 30 à 60 jours, de plus de 60 jours.

Non échus

Cumul des montants des mouvements non échus.

Dépassement

Différence entre l'encours autorisé et le solde à la date du jour.

Assurance crédit

Cette zone reprend le montant de Plafond d'assurance crédit enregistré plus haut.

Risque réel

Le risque réel correspond au cumul du solde à la date du jour du portefeuille en cours diminué de l'assurance crédit.

Dernière facture

Date de la dernière facture enregistrée dans un journal de vente pour un tiers de type **Client**, dans un journal d'achat pour un tiers de type **Fournisseur**, dans un journal de vente, achat ou général pour un tiers de type **Salarié** ou **Autre**.

Dernier règlement

Date du dernier règlement enregistré dans un journal de type trésorerie.



*L'inverseur permet de visualiser les valeurs monétaires dans la devise d'équivalence définie dans le volet **A propos de... / Initialisation.***

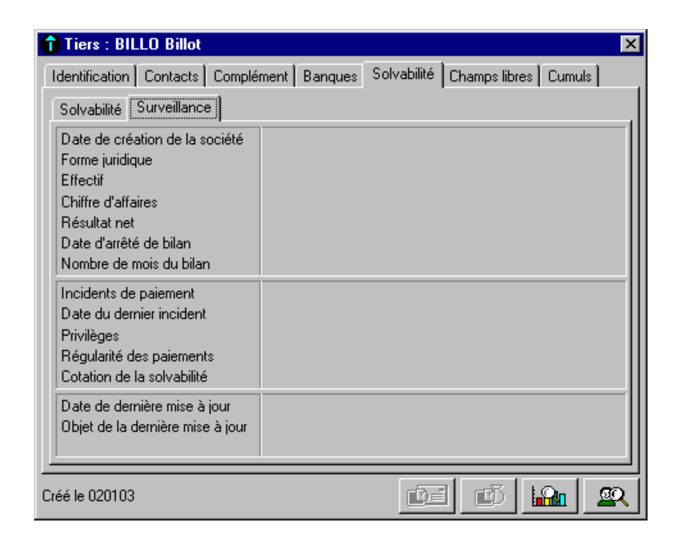
Pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur, reportez-vous au « Guide de l'Euro ».

Placé sous surveillance / N° COFACE

Ces zones permettent, en liaison avec le Portail Sage, de récupérer les informations financières de ce tiers. Vous pouvez, selon votre contrat d'abonnement, placer un certain nombre de clients (les clients à risque) sous surveillance.

Sous-volet Surveillance – Volet Solvabilité

Le sous volet **Surveillance** mentionne différents éléments se rapportant à la société tiers : Date de création, forme juridique, etc. issus de la fonction de surveillance des tiers via Internet.



Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour plus d'informations.

Volet Champs libres - Compte tiers

Si le volet **Options** de **Fichier / A propos de...** a été paramétrée dans ce sens, ce volet permet d'ajouter à la fiche compte des informations complémentaires personnalisées.

*Pour plus d'informations sur l'option **Champs libres**, reportez-vous à la commande **Fichier / A propos de...**.*



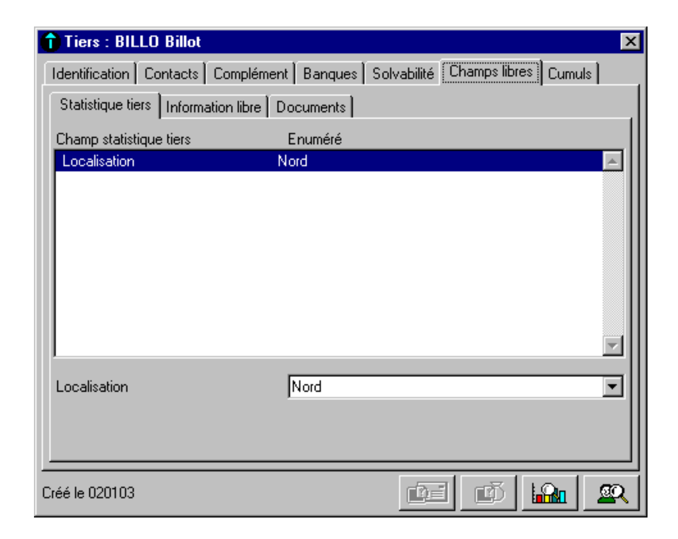
Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Champs libres** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet donne accès à trois sous-volets distincts :

- **Statistique tiers**,
- **Informations libres**,
- **Documents**.

Sous-volet Statistique tiers – Volet Champs libres

Vous pouvez ici compléter la fiche tiers par une ou plusieurs informations de votre choix.





*Le programme fait ici référence aux **Champs statistiques tiers** enregistrés dans le volet **Fichier / A propos de… / Options.***

Rappelons qu'un champ statistique correspond à un ensemble d'informations saisies par vos soins : les énumérés statistiques. Chacun des 10 champs statistiques tiers peut correspondre à un nombre illimité d'énumérés.

Sélectionnez le champ statistique dont l'un des énumérés (significatif pour le tiers en cours) sera choisi sur la zone située en dessous (***Enum. stat.***).

Exemple :

*Pour pouvoir étudier l'implantation régionale de vos clients, vous sélectionnez ici le champ statistique **Localisation** et vous précisez sur la zone suivante, la région du tiers.*

*Pour que le client puisse faire l'objet d'une étude parallèle concernant par exemple le représentant l'ayant démarché, sélectionnez le champ statistique **Représentant** puis la personne l'ayant contacté sur la zone suivante.*

Ces informations pourront être utilisées pour réaliser des sélections lors des impressions.

Enuméré statistique

La zone à liste déroulante propose les énumérés enregistrés pour le champ statistique sélectionné sur la zone précédente.

Vous pouvez procéder successivement à plusieurs sélections :

1 . choisissez le premier champ statistique qui vous intéresse (Localisation), sur la zone précédente,

2 . choisissez l'énuméré à associer au client (par exemple Ouest),

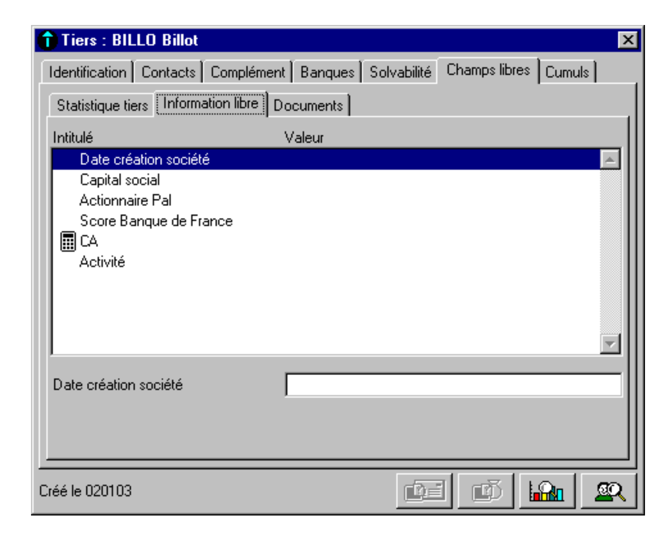
3 . choisissez le second champ statistique à étudier (Représentant),

4 . l'énuméré à associer au client (par exemple Cedoc Jean-Pierre).

Si vous tapez un énuméré qui n'existe pas, le programme propose sa création.

Sous-volet Information libre – Volet Champs libres

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les comptes de tiers.



Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées dans la liste par une icône particulière.

La saisie des informations libres est effectuée sur la zone affichée en bas de la fenêtre.

Validez ensuite par la touche ENTREE. Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.



Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

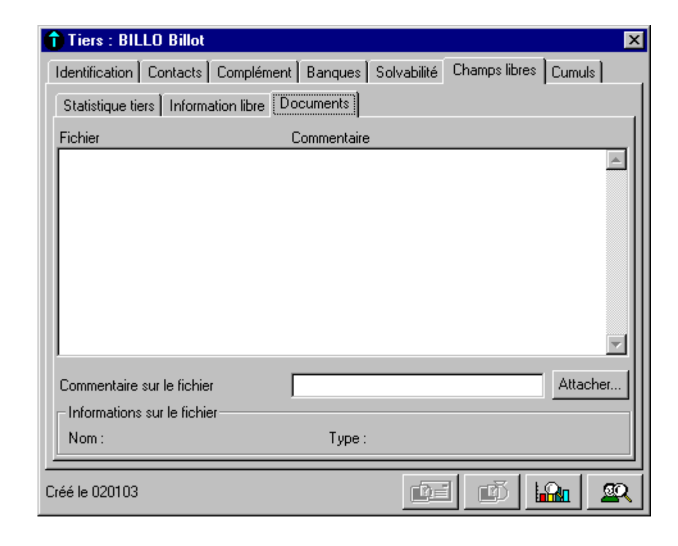
- *dans la commande **Rechercher**,*
- *dans les formats de sélection des impressions,*
- *dans les formats de sélection des exportations de données,*
- *dans l'identification des objets de mise en page.*



Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**. Vous pouvez également l'afficher sur la zone de saisie et l'effacer par la touche RET.ARR..

Sous-volet Documents – Volet Champs libres

Ce volet permet de compléter la fiche d'identification du tiers par le rattachement d'un fichier lié. A chaque fichier lié peut être associé un commentaire de 69 caractères.



Liste des fichiers liés

La liste présente les fichiers liés dans l'ordre dans lequel ils ont été associés à la fiche tiers.

Lorsque vous cliquez sur la ligne d'un fichier lié, le programme rappelle, en bas de la fenêtre :

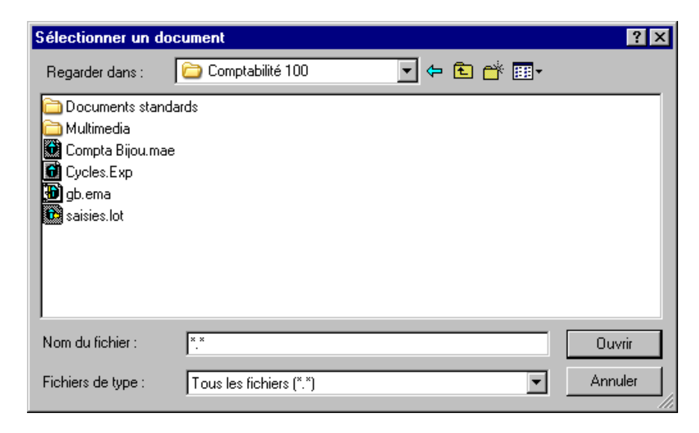
- le commentaire sur le fichier,
- l'intitulé du fichier lié,
- le type de fichier

Attacher un fichier

Pour associer un fichier au tiers :

1 . Saisissez éventuellement un commentaire qui sera rattaché au fichier

2 . Cliquez sur le bouton **Attacher** pour afficher une fenêtre de sélection du fichier.



3 . Sélectionnez le fichier souhaité puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



L'attachement ne modifie en rien le fichier d'origine qui reste dans le dossier dans lequel il se trouvait.

Une copie du fichier est réalisée automatiquement et stockée dans un sous-dossier MULTIMEDIA créé dans le dossier du fichier comptable.

Exemple :

Soit un document stocké dans le dossier suivant :
C:\COURRIERS\CARAT 15032001.DOC
Ce fichier est associé au tiers CARAT. Le fichier comptable est stocké dans le dossier :
C:\PROGRAM FILES\MAESTRIA
Le programme fait une copie de ce fichier et la stocke dans le dossier :

C:\PROGRAM FILES\MAESTRIA\MULTIMEDIA\CARAT_15032001.DOC.



Si le nom du fichier comprend les caractères /, %, +, $, le point (.) ou l'espace, ces caractères sont, pour permettre un éventuel transfert via Internet (utilisation de E-commerce par exemple), remplacés par un trait de soulignement (_).

En cas de doublons, un numéro d'ordre (1, 2, 3,…) est ajouté à la suite du nom du fichier du document.

Le document sélectionné et le commentaire associé apparaissent alors dans le sous-volet **Documents**.

Modifier un fichier lié

Lorsque vous double-cliquez sur un fichier lié, le programme ouvre automatiquement sa copie, enregistrée dans le dossier MULTIMEDIA du fichier comptable.



L'application permettant son ouverture doit être présente sur le disque dur de l'ordinateur.

Supprimer un lien

Pour supprimer le lien avec un fichier :

1 . Sélectionnez le fichier dans la liste ;

2 . Cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

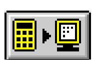


La suppression d'un fichier n'affecte pas le fichier original.

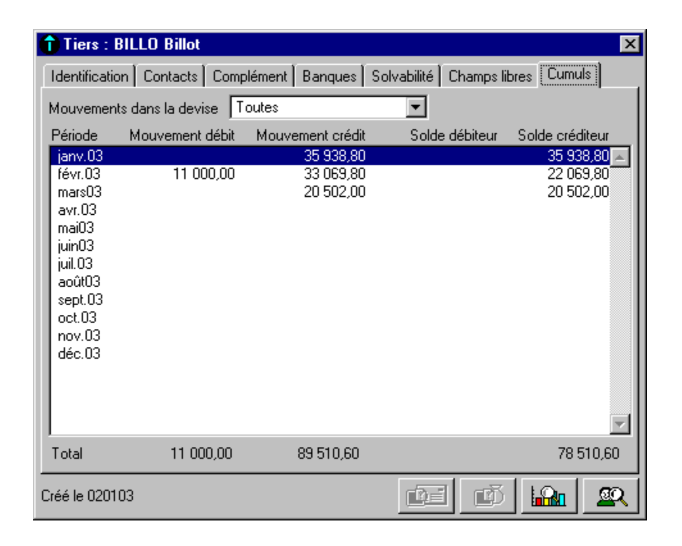
Elle supprime le lien avec la fiche tiers ainsi que la copie du fichier stocké dans le dossier MULTIMEDIA..

Volet Cumuls - Compte tiers

Le volet **Cumuls** présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Cumuls** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Le programme affiche, pour chaque période (mensuelle) de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.



*L'**Inverseur** permet d'obtenir les cumuls dans la devise d'équivalence.*

Mouvements dans la devise

Cette zone vous permet de demander à visualiser les cumuls dans n'importe quelle devise. Vous avez plusieurs possibilités :

- **Toutes (**valeur par défaut) : les cumuls de toutes les écritures enregistrées dans la base sont exprimés dans la monnaie de tenue de comptabilité.
- **Aucune** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées en monnaie de tenue de comptabilité, c'est-à-dire avec la zone devise non renseignée.
- **Devise** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées dans la devise sélectionnée.



*En fonction du choix de la devise, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises. L'inverseur permet d'obtenir les cumuls dans la devise d'équivalence si la devise sélectionnée est **Toutes**, **Aucune** ou la monnaie de tenue de comptabilité.*

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur, reportez-vous au « Guide de l'Euro ».

Gestion des graphiques – Comptes tiers



Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche des tiers, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.



Le bouton **Visualisation d'un graphique** est disponible dans les fiches des tiers. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet **Cumuls**.

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

Sélection de la série du graphique



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer sont les suivantes :

- Mouvements débit,
- Mouvements crédit,
- Solde (valeur sélectionnée par défaut).

Cochez ou laissez cochées les options qui vous intéressent.

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

Le « Manuel de la gamme » présente les diverses représentations graphiques que vous pouvez obtenir.

Taux de taxes

Structure / Taux de taxes

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les taux de taxe.



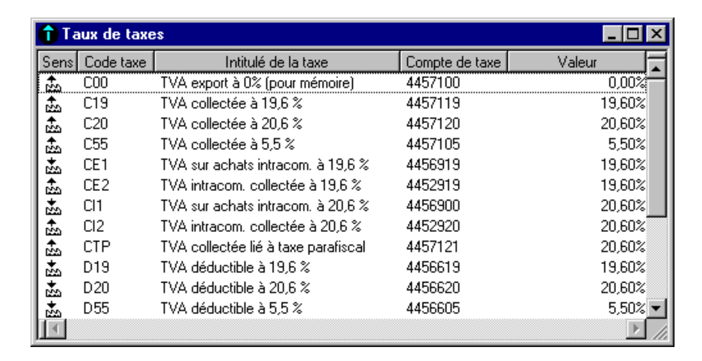
Cliquez sur le bouton **Liste des taux de taxes** de la barre d'outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.

Cette commande permet d'affecter à des comptes du plan général les taux de TVA et les taux de TP (taxe parafiscale) que vous utilisez dans votre comptabilité.

Opérations possibles sur la liste des taux de taxes

Lorsque vous lancez la commande, la liste des taux créés apparaît.

Elle présente le sens (déductible ou collectée) des écritures à générer, le code taxe, l'intitulé de chaque taux, le numéro de compte correspondant et sa valeur.



Taux de taxes

Sens	Code taxe	Intitulé de la taxe	Compte de taxe	Valeur
	C00	TVA export à 0% (pour mémoire)	4457100	0,00%
	C19	TVA collectée à 19,6 %	4457119	19,60%
	C20	TVA collectée à 20,6 %	4457120	20,60%
	C55	TVA collectée à 5,5 %	4457105	5,50%
	CE1	TVA sur achats intracom. à 19,6 %	4456919	19,60%
	CE2	TVA intracom. collectée à 19,6 %	4452919	19,60%
	CI1	TVA sur achats intracom. à 20,6 %	4456900	20,60%
	CI2	TVA intracom. collectée à 20,6 %	4452920	20,60%
	CTP	TVA collectée lié à taxe parafiscal	4457121	20,60%
	D19	TVA déductible à 19,6 %	4456619	19,60%
	D20	TVA déductible à 20,6 %	4456620	20,60%
	D55	TVA déductible à 5,5 %	4456605	5,50%

Les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Cette fenêtre affiche deux colonnes particulières.

Colonne Sens

Le sens est repéré par une icône :

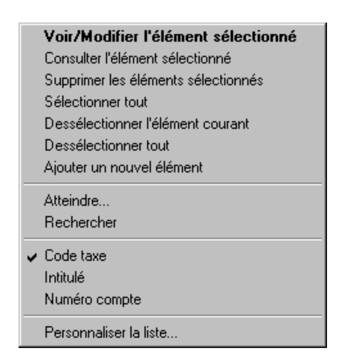
- **Déductible** : la TVA calculée par ce taux est déductible,
- **Collecté** : la TVA calculée par ce taux est collectée.

Colonne Code taxe

Cette colonne affiche le code taxe affecté au taux. Il sert de classement par défaut.

Menu contextuel de la liste des taux de taxes

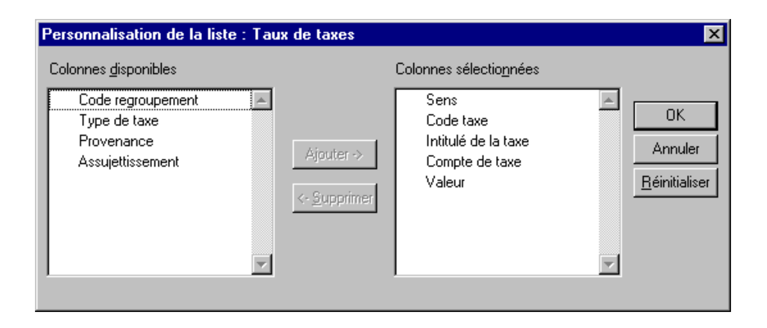
Un menu contextuel est disponible sur la liste des taux de taxe.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé «Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310.

Personnaliser la liste des taux de taxes

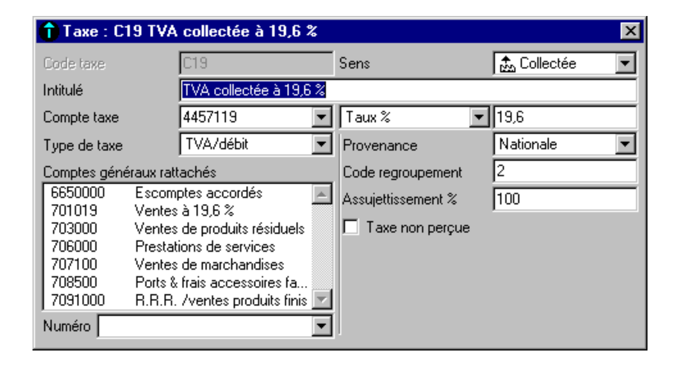
Il est possible de personnaliser la liste des taux de taxes en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Taux de taxes – Détail de la fiche

La saisie ou la modification d'un taux de taxe se fait dans une fenêtre intitulée **Taxe**. Ce titre est suivi de l'intitulé de la taxe.



Les taux de taxe et les comptes associés sont utilisés dans les modèles de saisie, et par conséquent dans les saisies de journaux, pour automatiser le calcul du montant de la taxe et également lors de l'édition de la Déclaration de taxes.



L'utilisation directe des comptes de TVA et de TP reste toujours possible. Comme vous le verrez dans la partie du manuel traitant de la saisie des journaux, ils permettent le calcul automatique du montant de la taxe sous certaines conditions.

Toutes les zones de cette fiche doivent obligatoirement être saisies, excepté les comptes généraux de rattachement (bas de la fenêtre) :

Code taxe

Identifiant unique des taux de taxes. Vous disposez de 3 caractères numériques. Sa saisie est obligatoire.

Sens

Zone à liste déroulante dont la valeur est modifiable après la création. Cette indication permet de déterminer le sens des écritures à générer en comptabilité. La liste propose les valeurs suivantes :

- **Déductible** (le sens privilégié du montant taxe est Débit),
- **Collectée** (le sens privilégié du montant taxe est Crédit).

Par défaut c'est la valeur **Déductible** qui est sélectionnée.

Intitulé de la taxe

Zone alphanumérique de 35 caractères.

Compte

Saisissez le numéro de compte (13 caractères alphanumériques) sur lequel seront enregistrés les mouvements pour lesquels le taux est utilisé.



Vous pouvez définir le même compte pour plusieurs taxes différentes.

Si le compte n'existe pas dans le plan comptable, un message vous propose de le créer lors de la fermeture de la fenêtre. Le cas échéant, la fenêtre de saisie des comptes vous est alors proposée.

Taux

Précisez la valeur de la taxe correspondant au taux :

- **Taux %** : la taxe est un pourcentage de la valeur de la base taxable.
- **Montant F** : la taxe est égale à un montant forfaitaire.
- **Quantité U** : la taxe est égale au montant unitaire saisi multiplié par la valeur de la colonne ***Qté/ devise***. Ainsi, la base de calcul n'est plus un montant mais une quantité.

Saisissez ensuite la valeur correspondant à la sélection précédente : un taux saisi en pourcentage (compris entre 0 et 100), un montant fixe ou un montant unitaire.

---

*Pour les utilisateurs du programme **Sage Gestion commerciale**, la conversion des taux de taxes de type **Montant F** ou **Quantité U** est effectuée dans le logiciel de gestion commerciale. Pour plus d’explications, référez-vous au manuel de référence de ce programme et au « Guide de l’Euro ».*

Type de taxe

Sélectionnez le type de taxe adéquat :

- **TVA/débits** : TVA sur les débits, à la facturation.
- **TVA/encaissements** : TVA sur les encaissements - décaissements.
- **TP/HT** : taxe parafiscale sur hors taxes.
- **TP/TTC** : taxe parafiscale sur TTC.
- **TP/poids** : taxe parafiscale sur poids.
- **TVA/CEE** : taxe sur les échanges intra-communautaires.
- **Surtaxe** : utilisée par les pays Export, il s'agit d'une taxe complémentaire au taux de TVA classique.

Numéro de compte

Liste des comptes du plan général auxquels ce compte de taxe sera systématiquement associé. Il est nécessaire d'associer un compte différent par type de taxe afin que tous les automatismes fonctionnent.

Sélectionnez successivement, depuis la zone ***Numéro***, les comptes généraux (en général comptes de charge, de produit ou d'immobilisation), associés au compte de taxe.

Pour saisir ces comptes, tapez leur numéro dans la zone du bas et validez, ce qui a pour effet de transférer le numéro dans la fenêtre de liste. Les comptes sont automatiquement classés dans l'ordre croissant.



Pour sélectionner rapidement tous les comptes de même racine, tapez cette dernière puis la touche ENTREE. Le programme propose alors d'intégrer tous les comptes généraux commençant par "la racine saisie". Il est également possible de transférer les comptes par glissement.

Le « Manuel de la gamme » détaille la manière d'opérer ces transferts.



*Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes généraux associés. Les commandes suivantes ne sont pas disponibles : **Voir/Modifier l'élément sélectionné**, **Consulter l'élément sélectionné**, **Personnaliser la liste.***

Taxe non perçue

Case à cocher réservée aux utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale**.

Provenance

Zone à liste déroulante qui propose les valeurs suivantes : **Nationale**, **Intercommunautaire**, **Export**, **Divers 1** et **Divers 2**. La valeur par défaut est : **Nationale**.

Code regroupement TVA

Zone de 5 caractères alphanumériques majuscules qui permet la saisie d'un numéro de regroupement de taxe.



Ce numéro est utilisé en saisie des écritures dans les journaux d'achat et de vente pour automatiser la création des écritures de TVA. Il doit être obligatoirement renseigné pour bénéficier de ces automatismes.

Assujettissement

Zone de 3 caractères numériques de 1 à 100. Elle indique le pourcentage de TVA affecté au compte. 100 est la valeur par défaut.

Exemple :

Un ordinateur est acheté 3000€ au taux de 20,6%. Il est utilisé à 70% pour un usage professionnel et à 30% pour un usage privé. Le montant de la TVA déductible correspond à 70% de la TVA soit 432,6€. Les 185,4€ de TVA non déductible doivent être réintégré au montant HT.



Aucun contrôle de cohérence n'est effectué sur la répartition à 100% d'un même code regroupement.

Codes journaux

Structure / Codes journaux

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les codes journaux.



Cliquer sur le bouton **Codes journaux** de la barre d'outils **Comptabilité générale** revient à activer cette commande.



On peut aussi lancer cette fonction en cliquant sur l'icône **Liste des codes journaux** de la barre verticale **Paramètres comptables**.

Elle permet le paramétrage des journaux qui seront utilisés en saisie des écritures.

Opérations possibles sur la liste des codes journaux

Lorsque vous lancez la commande, la liste des journaux créés apparaît.

Le programme rappelle le type, le code et l'intitulé de chaque journal.



Codes journaux

Type	Code	Intitulé du journal
	ACH	Achats
	BEU	Banque Européenne Ltd
	BRD	Banque Rivas & Duras
	CAIS	Caisse
	CHEN	Chèques à l'encaissement
	EFFE	Clients - Effets à recevoir
	OD	Opérations diverses
	PRB	Prélèvement remis en banque
	RAN	Report à nouveaux
	REEN	Remise à l'encaissement
	REES	Remise à l'escompte
	VIDE	Virements à décaisser

Tous les codes journaux

Les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information, reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.



*Le bouton **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation** permet d'imprimer la liste des journaux. L'impression des journaux proprement dits est réalisée au moyen de la commande **Etat / Journal.***

Affichage sélectif

La zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre, permet de réduire le nombre de journaux listés par la sélection de :

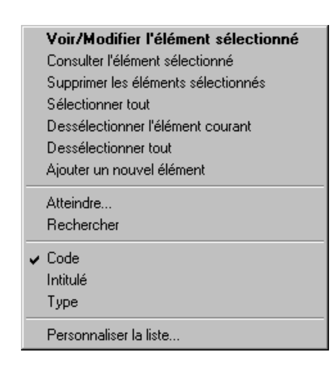
- **Tous les journaux** : (valeur par défaut) tous les journaux créés sont affichés ;
- **Journaux actifs** : seuls les journaux dont l'option ***Mise en sommeil*** n'est pas cochée sont affichés ;
- **Journaux mis en sommeil** : seuls les journaux dont l'option ***Mise en sommeil*** est cochée sont affichés.



La mise en sommeil d'un journal est demandée sur sa fiche.

Menu contextuel de la liste des codes journaux

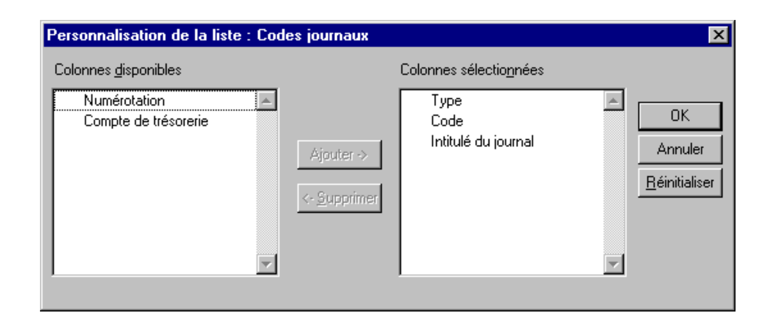
Un menu contextuel est disponible sur la liste des codes journaux.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé «Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310.

Personnaliser la liste des codes journaux

Il est possible de personnaliser la liste des codes journaux en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Assistant de création d'un code journal

Si le **Mode assistant** est coché (✔), la première fenêtre de l'**Assistant de création d'un code journal** va apparaître.

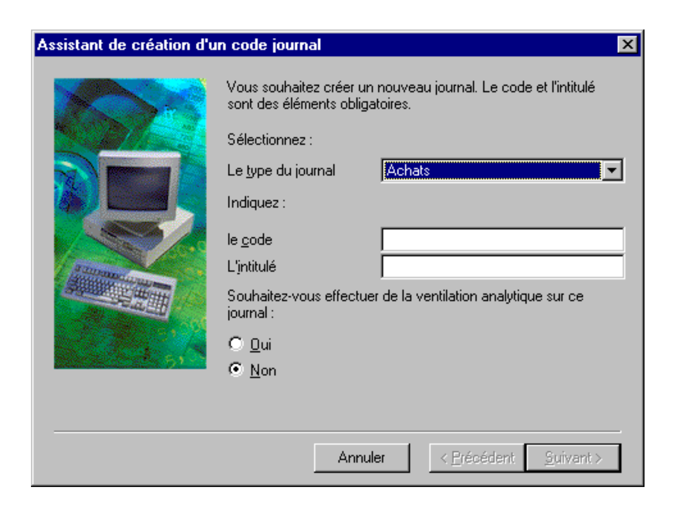
Dans le cas contraire, la fenêtre **Code journal** s'ouvre pour vous permettre de saisir manuellement les paramètres du code journal.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Saisie manuelle d'un code journal», page 396.

Reportez-vous à la commande «Mode assistant», page 1126 pour activer ou désactiver le mode assistant.

Définition du journal

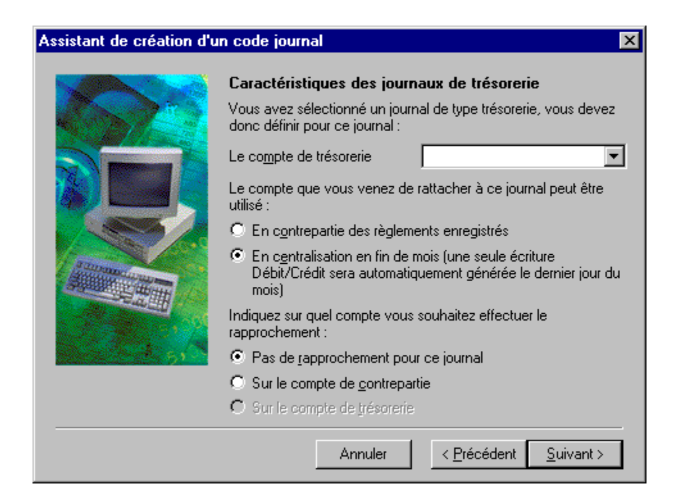
La première fenêtre de l'assistant permet la saisie des paramètres du journal.



Pour plus d'informations, reportez-vous au détail des zones sous le titre «Saisie manuelle d'un code journal», page 396.

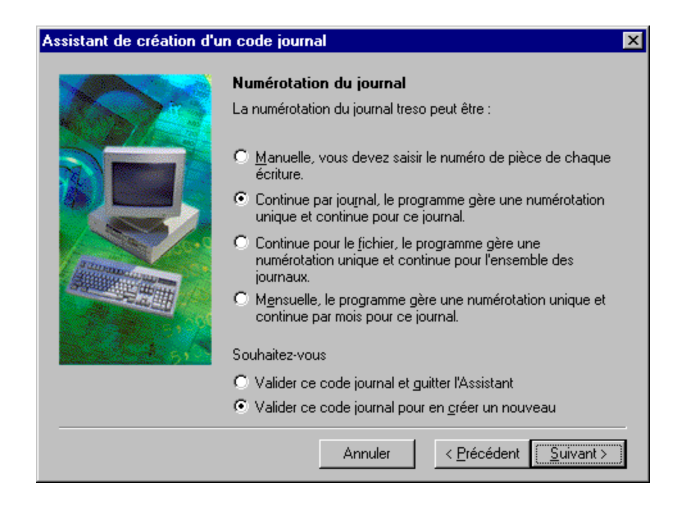
Caractéristiques des journaux de trésorerie

Cette fenêtre s'affiche uniquement si le type de journal sélectionné est **Trésorerie**.



Numérotation du journal

La fenêtre suivante permet de définir le mode de numérotation du journal.



✓ *Si l'option **Protection du N° pièce** est activée dans le volet **A propos de … / Paramètres** avec **Numérotation continue pour le fichier**, cette option n'est pas accessible.*

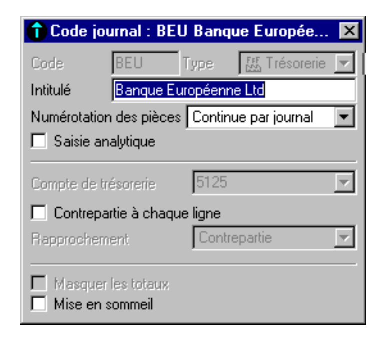
Après saisie des informations, vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

Saisie manuelle d’un code journal

Les descriptions qui suivent concernent la saisie manuelle d’un code journal, c'est-à-dire lorsque la commande **Fenêtre / Mode assistant** est désactivée.

La saisie ou la modification d’un journal se fait dans une fenêtre intitulée **Code journal**. Ce titre est suivi du code du journal en question et de son intitulé.



Un journal est défini sur les zones suivantes :

Code

Le code journal (6 caractères alphanumériques au maximum) sert de raccourci pour la recherche et l’affectation du journal.

Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. La saisie de ce code est obligatoire. Il est recommandé de donner à ce code une consonance rappelant la destination du journal.

Type

Sélectionnez le type du journal à paramétrer. Il est impossible de modifier le type d’un journal après sa création. Cette information est obligatoire.

Le type du journal détermine le pré-positionnement automatique du curseur en saisie :

- **Achats** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Fournisseur** ou **Salarié**, dans la colonne débit si il est de nature **Charges**.

  Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Ventes** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Produits**.

  Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Trésorerie** : le curseur se pré-positionne selon le sens du compte : crédit pour les comptes de nature **Client** et **Produits**, débit pour les comptes de nature **Fournisseur**, **Salarié** et **Charges**.

  Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Général** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits**.

  Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Situation** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits** ; un journal de type **Situation** ne peut pas être clôturé ni compacté.

  Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.

Hormis le pré-positionnement du curseur, le programme contrôle la saisie et affiche un message de confirmation si la nature du compte mouvementé semble incompatible avec le type de journal.

Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères pour l'enregistrement obligatoire du titre du journal.

Numérotation des pièces

Sélectionnez le mode de numérotation souhaité pour les pièces enregistrées sur le journal (par la commande **Traitement / Saisie des journaux**).

- **Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre,
- **Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal. Il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal,
- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable. Il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus,
- **Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal. Il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.

✓ *En cas de numérotation mensuelle, le programme n'effectue aucun contrôle sur les numéros qui pourraient avoir été saisis sur d'autres périodes.*



*Si l'option **Protection du N° pièce** est activée dans le volet **A propos de … / Paramètres** avec **Numérotation continue pour le fichier**, cette option n'est pas accessible.*

Saisie analytique

Cette option autorise ou non les écritures sur les sections analytiques pour le journal considéré.

Compte de trésorerie

Cette zone n'est active (non estompée) que si le journal est de type **Général**, **Situation** ou **Trésorerie**. Dans ce dernier cas, sa saisie est obligatoire.

Sélectionnez, sur la liste des comptes généraux (comptes de détail seulement) le compte sur lequel la contrepartie sera automatiquement enregistrée.

Vous pouvez également saisir le numéro de compte directement sur la zone. S'il n'existe pas, le programme proposera sa création à la fermeture de la fenêtre "Code journal".

Hormis pour un journal de type **Trésorerie** pour lequel l'affectation d'un compte de contrepartie est obligatoire, si vous ne désirez pas bénéficier de cette contrepartie automatique, il suffit de ne rien enregistrer dans cette zone.

Contrepartie à chaque ligne

Cette option n'est active que lorsque le journal est de type **Trésorerie**. Elle détermine le mode d'enregistrement de la contrepartie (sur le compte renseigné zone précédente).

- Pour obtenir une contrepartie globale (débit et crédit) de l'ensemble des mouvements saisis sur la pièce, ne cochez pas cette case.
- Pour obtenir une écriture automatique de contrepartie après chaque saisie de ligne, demandez une contrepartie à chaque ligne.

En saisie des journaux, si la zone ***Contrepartie à chaque ligne*** n'est pas cochée, les écritures de contrepartie apparaissent sur deux lignes : une pour les mouvements débiteurs et une autre pour les mouvements créditeurs. Le programme leur affecte le libellé : "Centralisation mois de…**",** automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l'exercice.

<u>Exemple :</u>

Vous avez enregistré le compte 5310000 Caisse comme contrepartie au journal de caisse. Vous enregistrez un pourboire remis à un livreur en le débitant du compte 6238000 Pourboires, dons, etc.

Il ne vous est pas nécessaire de porter cette somme au crédit (dépense) du compte de caisse puisque le programme le fera pour vous automatiquement et immédiatement sur une ligne particulière.

Si en cours de saisie, vous décidez de modifier cette option, ce changement sera pris en compte uniquement pour les périodes non mouvementées.

Rapprochement

Cette option vous permet de demander spécifiquement le rapprochement des écritures du journal sélectionné. La zone à liste déroulante vous propose au choix :

- **Aucun** : vous ne souhaitez pas rapprocher les écritures du journal.
- **Contrepartie** : vous souhaitez rapprocher les écritures selon la méthode habituelle du logiciel.
- **Trésorerie** : vous souhaitez rapprocher les écritures enregistrées sur le compte de trésorerie, associé au code journal. Cette option ne peut être sélectionnée que si l'option Contrepartie à chaque ligne est cochée.



*Lorsque vous lancerez la commande **Traitement / Rapprochement bancaire**, un contrôle est effectué lors de la sélection du journal. Seuls les journaux dont la zone **Rapprochement** a été renseignée par **Contrepartie** ou **Trésorerie** peuvent être rapprochés.*

*Lorsque vous lancerez la commande **Traitement / Fin d'exercice / Suppression du premier exercice**, seuls seront traités les journaux dont la case **Rapprochement** aura été cochée.*

*Contrairement au mode **Aucun**, les modes de rapprochement **Contrepartie** et **Trésorerie** ne sont plus modifiables dès qu'une écriture est saisie dans le journal.*

Masquer les totaux

Cette option permet de masquer les cumuls des journaux à l'ouverture pour les journaux de type **Achat**, **Vente**, **Général** et **Situation**.

Mise en sommeil

Cette option permet d'empêcher la saisie (dont la génération automatique des écritures), le lettrage, le rapprochement, l'import de données d'un autre logiciel et la mise à jour des données à partir d'un autre logiciel sur le journal sélectionné.



En cas de tentative de traitement sur un journal mis en sommeil, un message non bloquant s'affiche.

Codes journaux analytiques

Structure / Codes journaux analytiques

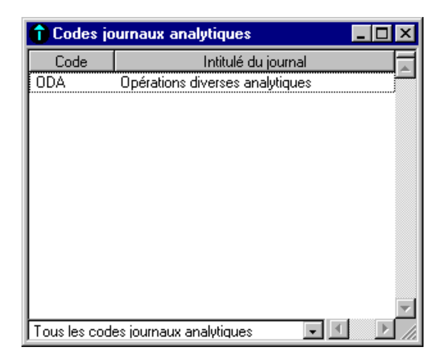
Cette commande permet de paramétrer des journaux de type **OD analytique** destinés à l'enregistrement des écritures analytiques pures.



Cliquez sur le bouton **Codes journaux analytiques** de la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire** pour activer cette commande.

Opérations possibles sur la liste des codes journaux analytiques

Lorsque vous lancez la commande, la liste des journaux créés apparaît. Le programme rappelle le code et l'intitulé de chaque journal.



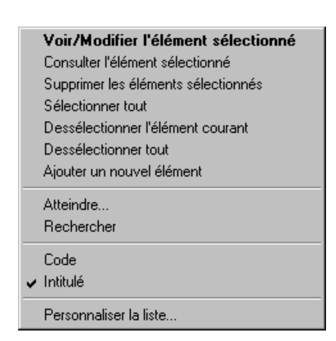
Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information, reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel de la liste des codes journaux analytiques

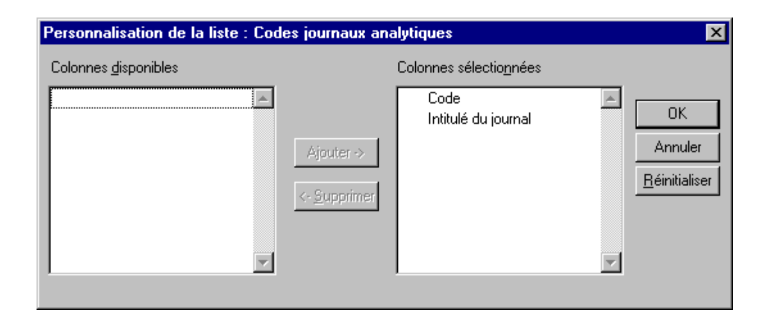
Un menu contextuel est disponible sur la liste des journaux analytiques.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé *«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310**.*

Personnaliser la liste des codes journaux analytiques

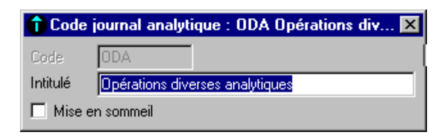
Il est possible de personnaliser les colonnes de la liste des codes journaux analytiques.



Il n'est pas possible d'ajouter de colonne mais on peut en enlever une.

Paramétrage d'un journal analytique

La saisie ou la modification d’un journal analytique se fait dans une fenêtre intitulée **Code journal analytique**. Ce titre est suivi du code du journal en question et de son intitulé.



Un journal est défini sur les zones suivantes :

Code

Le code journal (6 caractères alphanumériques au maximum) sert de raccourci pour la recherche et l’affectation du journal. Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. La saisie de ce code est obligatoire. Il est recommandé de donner à ce code une consonance rappelant la destination du journal.

Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères pour l’enregistrement obligatoire du titre du journal.

Mise en sommeil

Cette case à cocher permet d’empêcher la saisie et l'importation de données d'un autre logiciel, sur le journal.



En cas de tentative de traitement sur un journal mis en sommeil, un message non bloquant s’affiche.

Banques

Structure / Banques

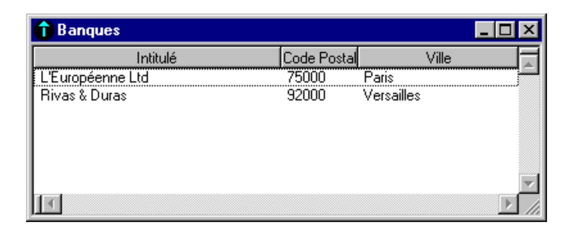
Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les coordonnées des différents établissements bancaires de la société.



Cliquer sur le bouton **Banques** de la barre d'outils **Comptabilité générale** revient à activer cette commande.

Opérations possibles sur la liste des banques

Lorsque vous lancez la commande, la liste des banques créées apparaît. Le programme rappelle l'intitulé, le code postal et la ville de chaque banque.

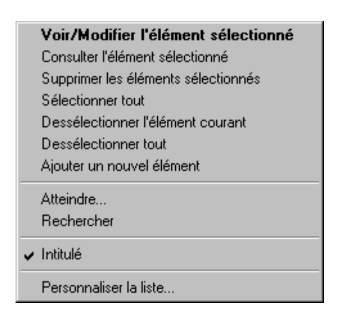


Les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel de la liste des banques

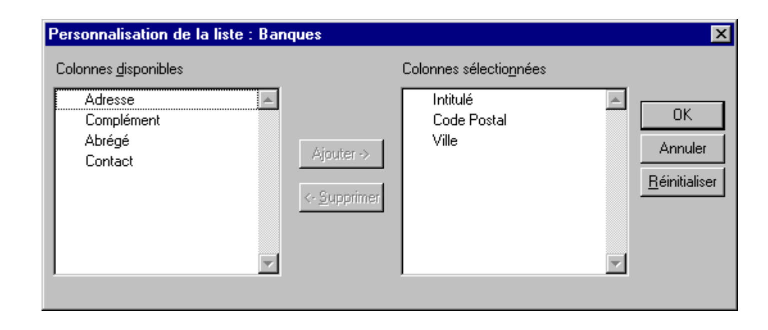
Un menu contextuel est disponible sur la liste des banques.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé *«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310*.

Personnaliser la liste des banques

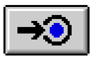
Il est possible de personnaliser la liste des banques en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



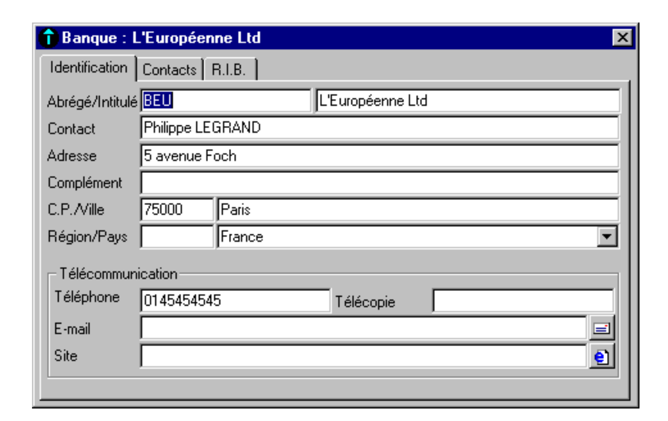
Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Volet Identification - Banque

Le volet **Identification** permet la saisie des coordonnées complètes de la banque.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Identification** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Abrégé

17 caractères alphanumériques sont disponibles pour enregistrer un code abrégé significatif qui sera utilisé dans la commande **Règlement tiers**.

La saisie de l'abrégé est obligatoire et unique.

Intitulé

Nom de la banque (35 caractères alphanumériques maximum).

Contact

Personne à contacter (zone de 35 caractères maximum).

Adresse

Coordonnées complètes de la banque composées de :

- son adresse (35 caractères maximum),
- un éventuel complément (35 caractères maximum),
- son code postal (9 caractères alphanumériques maximum),
- la ville ou bureau distributeur (35 caractères maximum),
- la région et le pays (respectivement sur 9 et 35 caractères alphanumériques maximum).

Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants : ***Téléphone*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Portable*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Télécopie*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***E-mail*** (69 caractères alphanumériques maximum) et ***Site*** (69 caractères alphanumériques maximum).

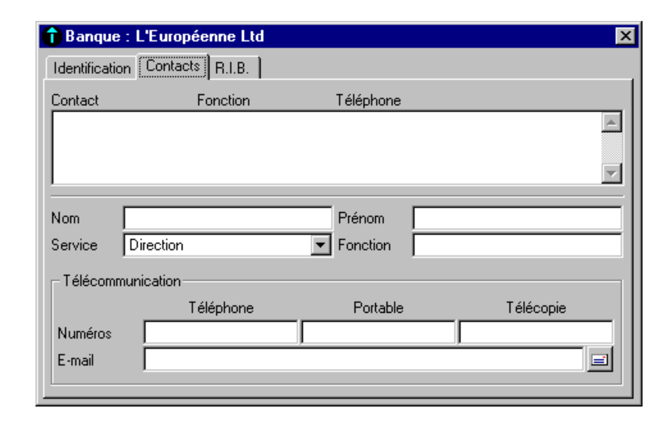
Les boutons en regard des zones ***E-mail*** et ***Site*** permettent respectivement d'envoyer un message à l'adresse indiquée ou de se connecter au site indiqué.

Volet Contacts - Banque

Ce volet permet d'enregistrer les coordonnées de vos différents contacts.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Contacts** de Windows ou sur le bouton correspondant pour la version Macintosh du programme.



Les contacts déjà définis sont présentés dans une liste spécifiant : nom, fonction, numéros de téléphone fixe et portable de chacun.

Les zones à renseigner sont les suivantes.

Nom

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du nom du contact.

Prénom

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du prénom du contact.

Service

Zone à liste déroulante. Elle reprend les noms des contacts définis dans l'option **A propos de... / Options / Service des contacts**.

Fonction

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement de la fonction du contact.

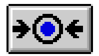
Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants : ***Téléphone*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Portable*** (21 caractères alphanumériques maximum), ***Télécopie*** (21 caractères alphanumériques maximum) et ***E-mail*** (69 caractères alphanumériques maximum).

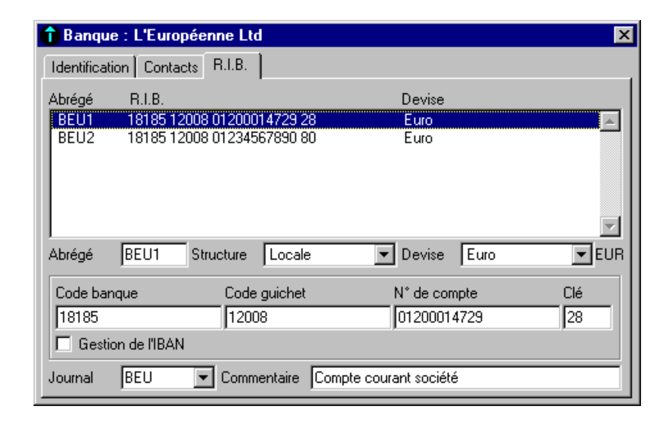
Le bouton en regard de la zone ***E-mail*** permet d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

Volet R.I.B. - Banque

Ce volet permet d'enregistrer les différents comptes détenus par la société.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **R.I.B**. de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Abrégé

Zone de 5 caractères alphanumériques majuscules qui permet d'enregistrer un code abrégé significatif qui sera utilisé dans la commande **Règlement tiers**. La saisie de l'abrégé est obligatoire et unique. Par défaut le programme propose les 3 premiers caractères de la banque suivi d'un numéro d'ordre.

Structure

Zone à liste déroulante qui propose quatre type de structure :

- **Locale** (valeur par défaut) pour une banque située sur le territoire national,
- **Etranger** pour une banque située en dehors du territoire national,
- **IBAN** et **BIN** pour une gestion des virements internationaux,

Cette option permet d'attribuer au RIB de la banque du tiers la structure préétablie dans le volet **Fichier / A propos de... / Options / Structure banque**.

Devise

Cette zone permet d'associer une devise au compte bancaire. Le programme indique par défaut la monnaie de tenue de comptabilité, mais vous pouvez sélectionner une autre devise en utilisant la zone à liste déroulante. Le code ISO s'affiche directement au côté droit de cette zone.

Code banque / Code guichet / Numéro de compte / Clé



*Les zones **Code banque**, **Code guichet**, **Numéro de compte** et **Clé** sont grisées si la longueur des comptes a été initialisée à 0 lors de la création du dossier.*

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**. La longueur des codes est limitée en fonction du paramétrage des banques : résidentes, étrangères, IBAN ou BIN, qui est effectué dans l'option **Structure banque**.

Pour en savoir plus sur la structure du RIB des banques résidentes ou étrangères, reportez-vous à l'option «Structure banque», page 162.

- Pour une banque locale ou étrangère, renseignez les zones comme suit :
    - **Code banque** : vous disposez de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.
    - **Guichet** : vous disposez de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.
    - **Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte dont relève le compte du tiers.

- **Clé** : Elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez rien dans la zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si la zone ***Contrôle de la clé*** de l'option **Fichier** / **A propos de... / Options / Structure banque** est positionnée sur la valeur **France**. De la même manière, il n'y a aucun contrôle de la clé si la case ***Structure EDI*** a été cochée dans cette même option.

- Pour une structure BIN, renseignez les zones comme suit :
  - **Code banque / guichet** : vous disposez de 17 caractères numériques pour saisir le code.
  - **Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte dont relève le compte du tiers.

- Pour une structure IBAN, renseignez les zones comme suit :
  - **Code pays** : vous disposez de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2.
  - **Clé de contrôle**/**Numéro de RIB** : vous disposez de 8 fois 4 caractères pour saisir le numéro du RIB dont 2 caractères pour saisir la clé de la division Banque.

✓ *Un contrôle permet de vérifier la validité de la saisie de l'IBAN. Un message signale toute erreur de saisie ou de clé.*

Gestion de l'IBAN

Case à cocher qui permet de privilégier le RIB au format IBAN dans les opérations internationales. Dans ce cas, l'IBAN est calculé automatiquement.

✓ *Cette case n'est pas accessible lorsque la structure définie est soit **Etranger** soit **BIN.***

Code journal

Sélectionnez le code du journal sur lequel seront enregistrés les mouvements du compte. Le programme propose les codes journaux de type **Trésorerie**.

Commentaire

Zone de saisie libre de 69 caractères alphanumériques.

Modèles

Structure / Modèles

Cette commande permet de gérer les modèles de saisie d'écritures, les grilles de ventilation types, les modèles de règlement, les modèles de saisie d'écritures d'abonnement.

Elle ouvre un menu hiérarchique.

Modèles de saisie
Modèles de grille
Modèles de règlement
Modèles d'abonnement

Les modèles de saisie d'écritures permettent de paramétrer et d’automatiser toutes les saisies les plus courantes en réduisant au strict minimum les frappes au clavier.

Les modèles de grilles permettent de pré enregistrer des grilles de ventilation qui pourront être utilisées pour définir la répartition analytique par défaut des comptes généraux et pour répartir le budget associé à un compte, lors du paramétrage des modèles de saisie analytiques, en saisie analytique ou encore lors d'une recherche.

Les modèles de règlement permettent de pré enregistrer l'ensemble des modalités de règlement généralement pratiquées par votre société.

Les modèles d'abonnement permettent de pré enregistrer les contrats d'abonnements contractés par la société.

Modèles de saisie

Structure / Modèles / Modèles de saisie

 Cliquer sur le bouton **Modèles de saisie** de la barre d'outils **Comptabilité générale** revient à activer cette commande.

Le modèle de saisie est une des commandes essentielles de la comptabilité. Il apporte une solution simple et définitive à la partie la plus fastidieuse de la comptabilité, c'est-à-dire la saisie.

Par un simple rappel de lignes pré enregistrées, dans lesquelles le curseur se positionne automatiquement aux endroits adéquats, les modèles permettent de composer des brouillards de saisie adaptés à vos habitudes, votre profession, vos usages.

Vous pourrez ainsi paramétrer et automatiser toutes les saisies les plus courantes en réduisant au strict minimum l'enregistrement des écritures que vous passez le plus souvent.

Exemple :

Entre autres, l'utilisation d'un modèle de saisie est particulièrement adaptée à l'enregistrement d'une facture de téléphone.

Pour éviter une saisie fastidieuse, enregistrez un modèle de saisie qui vous proposera automatiquement tous les comptes à mouvementer. Bien sûr, les écritures moins courantes pourront toujours être saisies de la façon classique : numéro de compte, libellé, montant, contrepartie, etc.

Les modèles de saisie sont définis pour un type de journal particulier. Lors de la saisie des écritures, vous disposez d'un bouton qui fait s'afficher la liste des modèles enregistrés pour le type de journal mouvementé.

Vous y choisissez celui correspondant au mouvement à enregistrer et vous n'avez plus qu'à saisir les informations non répétitives : dates, montants, échéances, etc.



*Vous pouvez également adopter la démarche inverse : vous saisissez une écriture et vous la déclarez ensuite comme modèle de saisie, grâce à la fonction **Visualisation d'une pièce** disponible en saisie des journaux.*

Reportez-vous à la commande «Journaux de saisie», page 520 pour plus d'explications.

Opérations possibles sur la liste des modèles de saisie

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de saisie créés apparaît. Elle présente le type, l'intitulé de chaque modèle et le raccourci clavier qui lui est associé.

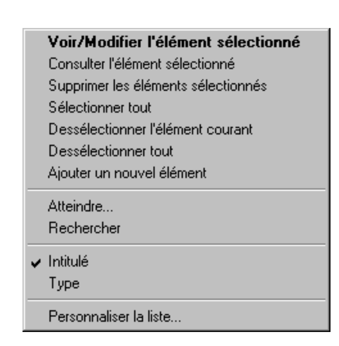


Les boutons de la barre d’outils **Navigation** sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel de la liste des modèles de saisie

Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de saisie.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé *«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310**.*

Personnaliser la liste des modèles de saisie

Il est possible de personnaliser la liste des modèles de saisie en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.

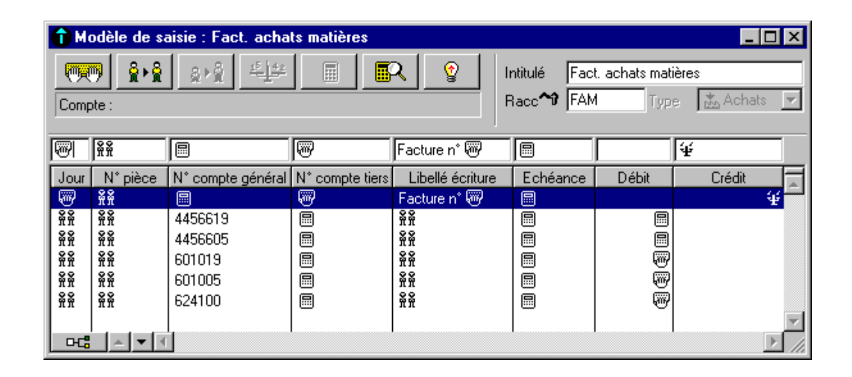


Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Aucune colonne ne peut être ajoutée mais il est possible d'en supprimer.

Modèles de saisie : présentation

La création ou la modification d'un modèle de saisie s'effectuent dans la fenêtre présentée ci-après.



En haut et à gauche apparaissent plusieurs boutons dont le fonctionnement est expliqué plus loin. Ces boutons peuvent être actifs ou estompés (inutilisables) en fonction de la colonne dans laquelle se trouve le curseur.

Le bas de la fenêtre est occupé par les colonnes composant le modèle de saisie. Ces colonnes sont définies dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Organisation**, pour le type de journal concerné.

Il est bien entendu possible de déplacer les colonnes comme cela vous sera décrit plus loin. Les colonnes ***Jour***, ***N° compte général***, ***Débit*** et ***Crédit*** sont obligatoires et toujours mentionnées, les autres sont facultatives.

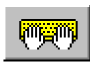
Lorsque l'option ***Protection des N° pièce*** est activée, en saisie des journaux, la colonne correspondante est grisée, non accessible. Le numéro de pièce est attribué automatiquement lors de la validation de la pièce. Si une valeur fixe a été définie dans le modèle, elle est alors ignorée.

Les colonnes ***N° de ligne*** et ***Date de saisie*** n'apparaissent pas dans cette commande.

Que vous demandiez ou non leur affichage, le programme numérote systématiquement les lignes de pièce et met à jour la date de saisie. Ces deux colonnes apparaissent en saisie de journaux.



*Toute modification des colonnes autorisées à l'affichage dans l'option **A propos de... / Options / Organisation** se répercute immédiatement sur les modèles de saisie paramétrés. Les paramétrages qui auraient pu être faits dans des colonnes masquées ne sont pas perdus pour autant. Ils seront à nouveau utilisables si vous faites réapparaître les colonnes correspondantes*



Par défaut, le programme affecte le bouton Saisie manuelle à toutes les colonnes absentes lors de la création du modèle de saisie.

Boutons de fonction

Les boutons permettent d'insérer dans une zone une fonction particulière aux modèles de saisie. Deux fonctions différentes ne peuvent pas se trouver dans la même zone. La dernière enregistrée remplace la précédente.

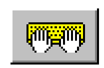
Cliquer sur un bouton (lorsqu'il est actif) permet d'enregistrer la fonction correspondante à l'endroit où se trouve le curseur, c'est-à-dire sur une ligne et dans une colonne du modèle. Pour ce faire, placez au préalable le curseur dans la zone considérée. Vous pouvez également utiliser son raccourci clavier.

Les raccourcis clavier sont présentés dans le « Manuel de la gamme ».



*Les automatismes enregistrés dans les **Modèles de saisie** supplantent ceux des journaux.*

Bouton Saisie manuelle



Cette fonction indique que la valeur correspondante doit être saisie manuellement par l'utilisateur.

 Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

<u>Exemple :</u>

Vous utiliserez cette fonction pour enregistrer la date sur la première ligne de saisie.

Il est possible de faire précéder ou suivre cette fonction d'une valeur fixe pré-saisie.

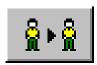
<u>Exemple :</u>

*Utilisez le bouton **Saisie manuelle** pour créer un libellé type tel que « Fact. n° X ». Dans ce cas, renseignez la zone **Libellé** comme suit :*

`Fact. n° +`

En saisie de journal, lorsqu'un modèle comporte des fonctions de saisie manuelle, le curseur se positionne automatiquement dans la première des zones ainsi définies puis sur les suivantes après action sur la touche TABULATION.

Bouton Répétition



Cette fonction oblige le programme à reprendre à cet endroit la même valeur que celle mentionnée sur la ligne précédente dans la même colonne. Il est bien entendu possible de modifier la valeur recopiée en retapant par dessus.

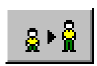
Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

Exemple :

Cette fonction permettra la recopie sur les autres lignes des valeurs constantes enregistrées sur la première (date, libellé).

Utilisez cette fonction pour récupérer le numéro de pièce suivant du journal. En effet, le programme propose le dernier numéro incrémenté de 1 dans le bandeau de saisie.

Bouton Incrémentation

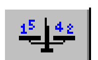


Cette fonction permet de demander la reprise de la valeur mentionnée sur la ligne précédente dans la même colonne et l'incrémente de 1.

Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

Utilisez cette fonction pour récupérer le numéro de pièce suivant de votre journal.

Bouton Equilibre



Cette fonction permet de demander le calcul du contenu de la zone par équilibrage avec les autres montants saisis en débit et crédit.

Les montants sur lesquels l'équilibrage est calculé peuvent avoir été saisis manuellement ou calculés au moyen de la fonction **Calcul** décrite ci-dessous.

Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.



N'utilisez pas cette fonction sur une ligne servant à calculer une autre ligne du modèle.

Exemple :

Les écritures classiques sont formées de trois lignes :

Montant HT,

Montant TVA,

Montant TTC.

*La commande **Taux de taxes** permet par ailleurs de calculer automatiquement le montant de la TVA par rapport au compte HT associé.*

*Si vous enregistrez une fonction **Equilibrage** sur la ligne HT, vous créez ainsi une référence circulaire que le programme sera incapable de résoudre.*

*Paramétrez alors les lignes et les colonnes **Débit** et **Crédit** de la façon suivante :*

*Montant HTFonction **Saisie manuelle***

*Montant TVAFonction **Calcul** (voir ci-dessous)*

*Montant TTCFonction **Equilibrage***

Notez que la zone de saisie peut être la dernière de la pièce.

Dès la validation du montant HT (à l'aide de la touche TABULATION), le programme calcule le montant de la TVA puis équilibre ces deux valeurs sur la ligne TTC.

Bouton Calcul



Cette fonction permet de demander le calcul du contenu de la zone suivant un paramétrage enregistré dans une autre commande du programme.

 Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

Exemple :

*Vous enregistrez la fonction **Calcul** dans la colonne **Crédit** d'une ligne correspondant à un compte de TVA collecté.*

*Le programme calcule automatiquement le montant de la TVA en fonction de deux paramètres enregistrés dans la commande **Taux de taxes** :*

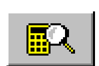
- *la valeur du taux,*
- *les comptes associés.*

*Il sera bien sûr nécessaire qu'une des lignes de la pièce mentionne l'un des comptes associés afin qu'un montant HT soit saisi (ou automatiquement calculé au moyen de la fonction **Equilibrage**).*

Exemple :

*Enregistrez la fonction **Calcul** dans la colonne **Date d'échéance**. Le programme renseignera alors automatiquement ce champ en fonction de la date d'échéance indiqué lors de l'enregistrement de la facture du tiers.*

Bouton Saisie fonction



Cette fonction permet d'insérer une fonction pré paramétrée.

Les fonctions appelées au moyen de ce bouton apparaissent en clair dans les colonnes du modèle de saisie.

*Les fonctions disponibles par l'intermédiaire du bouton **Saisie fonction** sont présentées sous le titre «Fonctions des modèles de saisie», page 429.*

Bouton Saisie paramétrage



Cette fonction ouvre la fenêtre de paramétrage de la zone définie plus loin. Il s'agit d'une aide au paramétrage avec description des différentes fonctions utilisables pour la zone concernée.

*Les fonctions disponibles par l'intermédiaire du bouton **Saisie paramétrage** sont présentées sous le titre «Aide au paramétrage», page 432.*

Bouton Modèle analytique

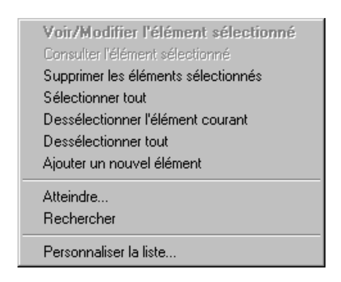
Cette fonction ouvre la fenêtre de paramétrage de la saisie analytique décrite plus loin.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Modèles de saisie analytique», page 435.

Colonnes d’un modèle de saisie

Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes d’un modèle de saisie.



Il présente toutes les fonctions classiques des menus contextuels à l’exception des deux suivantes :

- **Voir/Modifier l’élément sélectionné**,
- **Consulter l’élément sélectionné**.

Voir le paragraphe intitulé «Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310.

Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser la liste des lignes des modèles de saisie en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel soit à partir du menu **Fenêtre**.

La fenêtre de personnalisation qui s’ouvre dépend du type de journal auquel le modèle est destiné.

Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Ordre des colonnes

Les colonnes sont décrites dans l'ordre où elles apparaissent dans le modèle de saisie, c'est-à-dire dans l'ordre de leur sélection dans les **Options** du fichier pour le type de journal concerné.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Organisation», page 147.

Ajout d'une colonne

Il est impossible d'ajouter une colonne non prévue dans l'option **Organisation** de la fiche société (commande **Fichier / A propos de…**). Si vous devez réaliser une telle opération, il est nécessaire de refermer le modèle, d'ouvrir l'option **Organisation**, de sélectionner le journal correspondant au type du modèle de saisie et d'y autoriser les colonnes voulues puis de revenir modifier le modèle incomplet.

Suppression d'une colonne

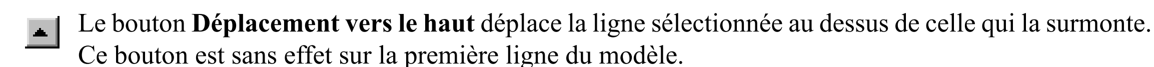
Une colonne ne peut être supprimée qu'en interdisant sa mention dans l'option **Organisation** de la fiche société (commande **Fichier / A propos de…**) pour le type de journal concerné.

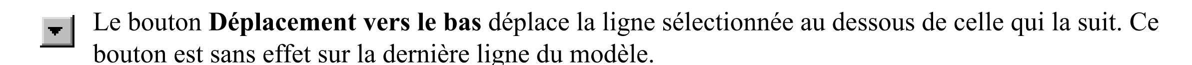
La suppression d'une colonne par ce moyen la masque dans tous les autres modèles de saisie de même type ainsi qu'en saisie de journal.

Les colonnes ***Date de saisie***, ***Numéro de ligne*** et ***Pièce de trésorerie*** ne sont jamais utilisées dans cette commande et n'apparaissent donc pas.

Déplacement des lignes

Il est possible de réorganiser les lignes d'un modèle pour l'adapter à vos habitudes de saisie. Pour cela, deux boutons sont présents sur le bord inférieur de la fenêtre.


Le bouton **Déplacement vers le haut** déplace la ligne sélectionnée au dessus de celle qui la surmonte. Ce bouton est sans effet sur la première ligne du modèle.


Le bouton **Déplacement vers le bas** déplace la ligne sélectionnée au dessous de celle qui la suit. Ce bouton est sans effet sur la dernière ligne du modèle.

Dans le cas où plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la première est concernée par ce déplacement.



*Prenez garde, en déplaçant les lignes, à ne pas entraver le fonctionnement de certaines fonctions des modèles, en particulier celles concernant les icônes **Répétition** et **Incrémentation** ou les lignes comportant des formules de calcul faisant appel à d'autres lignes.*

Zones de saisie des modèles de saisie

En-tête d'un modèle

Un modèle de saisie est caractérisé par les informations suivantes.

Intitulé

La saisie de l'intitulé d'un modèle de saisie est obligatoire. Cette zone est composée de 35 caractères alphanumériques maximum.

Raccourci

Ce code permet d'appeler le modèle correspondant en saisie des journaux. Il est enregistré sur 6 caractères alphanumériques majuscules.



Pour appeler un modèle en saisie de journal : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici.

Type

Zone à liste déroulante permettant de rattacher le modèle à un type journal.

Le programme propose les types de journaux déjà rencontrés lors de l'enregistrement des **Codes journaux**.

Après enregistrement du modèle de saisie, cette zone ne sera plus accessible.

Saisie d'une ligne de pièce

Pour vous déplacer de zone en zone, utilisez de préférence la touche TABULATION ou la combinaison de touches MAJUSCULE + TABULATION pour revenir à la zone précédente.

Vous pouvez, suivant le cas, y taper des textes, des dates ou des montants. Vous pouvez également y enregistrer des fonctions à l'aide des boutons correspondants.

Il n'est pas possible de placer deux fonctions dans une même zone.

Par contre, il est possible de combiner des informations fixes et une fonction de **Saisie manuelle**. Des valeurs ne peuvent être enregistrées simultanément dans les zones ***Débit*** et ***Crédit*** d'une même ligne.

Lorsqu'une ligne est complètement saisie, validez-la en pressant la touche ENTREE.

Le programme vous propose de saisir immédiatement la ligne suivante et y affiche les mêmes valeurs que celles de la ligne précédente, à l'exception des zones ***Débit*** et ***Crédit*** qui sont mises à blanc.



*Si vous saisissez des valeurs numériques dans les colonnes **Débit** et **Crédit**, le programme ne vérifie pas leur égalité.*

Pour effacer le contenu d'une zone, utilisez la touche RET.ARR..



Pour supprimer une ligne, utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils Navigation après avoir sélectionné cette ligne.



*Rappelons que les colonnes **Numéro de ligne**, **Date de saisie** et **Pièce de trésorerie** ne peuvent pas être paramétrées et que leur position, si vous en demandez l'affichage, est toujours la première.*

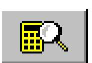
Lorsque le modèle de saisie est fini, refermez la fenêtre pour enregistrer les informations.

Tableau de synthèse

Le tableau ci-après présente toutes les possibilités détaillées dans les pages suivantes, zone par zone. La lettre D signifie la disponibilité de la fonction dans la colonne considérée.

Colonnes	Saisie manuelle	Répétition	Incrémentation	Calcul	Saisie fonction	Equilibrage
Jour	D	D			D	
N° de pièce	D	D	D	D	D	
Référence pièce	D	D	D	D	D	
N° compte général	D	D		D	D	
N° compte tiers	D	D		D	D	
Contrepartie générale	D	D		D	D	
Contrepartie tiers	D	D		D	D	
Libellé écriture	D	D			D	
Echéance	D	D		D	D	
Mode règlement				D (sélection)		
Devise				D (sélection)		
Parité	D	D		D	D	

Colonnes	Saisie manuelle	Répétition	Incrémentation	Calcul	Saisie fonction	Equilibrage
Quantité	D				D	D
Montant devise	D				D	D
Débit/Crédit	D			D	D	D
Code taxe	D	D		D	D	
Informations libres	D	D			D	



Vous pouvez remarquer que, sur pratiquement toutes les zones, le bouton **Saisie fonction** est accessible.

Etant donné le caractère particulier de ce dernier bouton, nous lui consacrons un paragraphe sous le titre *«Fonctions des modèles de saisie», page 429*.

Jour

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition** et **Saisie fonction**.

Cette colonne permet d'enregistrer la date du mouvement. L'enregistrement porte sur le quantième du jour (deux chiffres maximum), le mois et l'année sont fixés par le journal sur lequel s'effectuent les saisies.

Le programme effectue, lors de l'utilisation de cette pièce, un contrôle sur les dates saisies en fonction du mois (28, 29, 30 ou 31 jours) ou de l'année (normale ou bissextile).

Si les dates de chaque ligne peuvent être différentes, enregistrez des fonctions de **Saisie manuelle**. Si ces dates peuvent être les mêmes, enregistrez une fonction de **Saisie manuelle** à la première ligne et des fonctions **Répétition** sur les autres.

Numéro de pièce

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition**, **Incrémentation**, **Calcul** et **Saisie fonction**.

Cette colonne permet l'enregistrement du numéro de pièce.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13.

Pour que le numéro de pièce soit saisi par l'utilisateur, choisissez la fonction **Saisie manuelle**.

Si la fonction **Répétition** se trouve sur la première ligne du modèle de saisie, le programme proposera le numéro suivant la numérotation des pièces définie dans les **Codes journaux**.

Sinon, le programme reprend la valeur de la ligne précédente.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Codes journaux», page 391.

Pour que le programme ajoute 1 à la valeur précédemment calculée, choisissez la fonction **Incrémentation**.

Référence de pièce

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition**, **Incrémentation**, **Calcul** et **Saisie fonction**. Cette colonne sert à l'enregistrement de la référence de l'écriture qui sera passée.

Le paramétrage de cette zone peut être effectué de trois façons :

- soit en enregistrant la référence si elle est invariable,
- soit en enregistrant une fonction de **Saisie manuelle** si elle doit être précisée par l'opérateur,
- soit en combinant les deux méthodes si la référence à saisir présente une partie fixe et une partie variable.

En outre si la référence doit être la même pour toutes les lignes de la pièce, vous pouvez utiliser la fonction **Répétition** pour reproduire la valeur de la première ligne (ou de la ligne précédente).

Si vous souhaitez que la référence de la pièce soit un numéro directement incrémenté par le programme, cliquez sur le bouton Incrémentation.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 17.

N° compte général

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition**, **Calcul** et **Saisie fonction**.

Cette colonne concerne la saisie du numéro de compte. Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13. Les caractères alphabétiques apparaissent automatiquement en majuscules.

La saisie peut être réalisée de plusieurs façons :

- soit en enregistrant le numéro de compte in extenso s'il est invariable (dans ce cas, il faut que le compte existe dans le plan comptable),
- soit en enregistrant une fonction **Saisie manuelle** s'il doit être précisé par l'opérateur,
- soit en combinant les deux méthodes si le numéro à saisir appartient à une tranche de comptes.

<u>Exemple :</u>

Si la ligne de pièce que vous paramétrez doit toujours mentionner le compte de vente de produits finis : tapez directement 7010000.

*Si la ligne de pièce peut comporter différents comptes, insérez la fonction **Saisie manuelle**. Si la ligne doit toujours comporter un compte fournisseurs, enregistrez le radical des comptes de tiers fournisseurs et ajoutez la fonction **Saisie manuelle (401 Saisie manuelle)** ; l'utilisateur n'aura plus qu'à compléter.*

Lorsque vous enregistrez un numéro de compte existant, son intitulé apparaît dans la zone ***Compte*** en haut de la fenêtre.

Le programme vérifie l’existence du compte que vous mentionnez.



Les comptes peuvent être transférés par glissement. Cette méthode est expliquée dans le « Manuel de la gamme ». Ils peuvent également être rappelés par leur raccourci clavier.

Lorsqu’une pièce analytique est attachée à une ligne de pièce, le numéro de compte apparaît en caractères gras sur Macintosh et en caractères italiques sous Windows. Voir plus loin les explications données sur ces pièces.

L’utilisation de la fonction **Calcul** dans la zone ***Numéro de compte*** permet de reprendre par défaut le compte principal associé après saisie du compte.

N° compte tiers

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition**, **Calcul** et **Saisie fonction**.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 17. Les caractères alphabétiques apparaissent automatiquement en majuscules.

Le programme vérifie l’existence du compte que vous mentionnez.

La saisie du numéro de compte de tiers peut être réalisée de plusieurs façons :

- soit en enregistrant le numéro de compte s’il est invariable,
- soit en enregistrant une fonction **Saisie manuelle** s’il doit être précisé par l’opérateur,
- soit en combinant les deux méthodes si le numéro à saisir appartient à une tranche de comptes.

Si vous insérez la fonction **Calcul**, le programme calculera le compte tiers dès lors que le compte général sera saisi : il prendra le premier tiers de la liste des comptes tiers rattachés au compte général.

Contrepartie générale

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition**, **Calcul** et **Saisie fonction**.

Cette colonne est destinée à l’enregistrement du numéro de compte servant de contrepartie au compte saisi dans la colonne ***N° compte général***. Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée.

Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13.

Cette colonne permet l’enregistrement manuel, la répétition de la valeur saisie sur la ligne précédente ou l’insertion automatique d’un numéro de compte par le biais du bouton Calcul ou Saisie fonction.

A partir de la seconde ligne, le programme affecte toujours en compte de contrepartie, le numéro de compte de la première ligne.

L’enregistrement manuel ou la répétition étant simples à concevoir et à mettre en œuvre, nous ne développerons ici que les possibilités offertes par l’enregistrement de la fonction **Calcul** dans la colonne ***Contrepartie générale***.

Le comportement de la commande diffère selon le journal dans lequel le modèle est utilisé.

Utilisation dans un journal de trésorerie

Dans la colonne ***Contrepartie***, le programme inscrit automatiquement le numéro du compte de tiers, de produit ou de charge sur la ligne du compte de banque ou de caisse et ce dernier numéro en contrepartie des autres lignes.

Exemple :

Cas de l'enregistrement direct d'une vente.

Numéro compte	Contrepartie
512	411
411	512

Utilisation dans un journal de type achat, vente, général ou situation

Le programme indique, en première ligne du modèle, le compte général de la seconde ligne et, pour les autres lignes, le compte général de la première ligne.

Exemple :

*Nous ne présentons que les colonnes **Numéro de compte** et **Contrepartie**.*

Numéro compte	Contrepartie
401	607
6071	401
44561	401
6072	401
44562	401

Contrepartie tiers

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition**, **Calcul** et **Saisie fonction**.

Cette colonne est destinée à l'enregistrement du numéro de compte de tiers servant de contrepartie au compte saisi dans la colonne *N° compte tiers*. Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée. Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 17.

Cette colonne permet l'enregistrement manuel, la répétition de la valeur saisie sur la ligne précédente ou l'insertion automatique d'un numéro de compte par le biais du bouton Calcul ou Saisie fonction.

A partir de la seconde ligne, le programme affecte toujours en compte de contrepartie tiers, le numéro de compte de tiers de la première ligne.

Libellé écriture

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition** et **Saisie fonction**.

Cette colonne sert à enregistrer le libellé de l'écriture qui sera passée. Comme pour le numéro de compte, le paramétrage de cette zone peut être effectué de trois façons :

- soit en enregistrant le libellé s'il est invariable,
- soit en enregistrant une fonction **Saisie manuelle** s'il doit être précisé par l'opérateur,
- soit en combinant ces deux méthodes si le libellé à saisir présente une partie fixe et une partie variable.

De plus, si le libellé doit être le même pour toutes les lignes de la pièce, vous pouvez utiliser la fonction **Répétition** pour reproduire la valeur de la première ligne (ou de la ligne précédente).

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 35.

Exemple :

La ligne de pièce que vous paramétrez doit toujours mentionner la même information, tapez-la directement : Prélèvement emprunt.

*La ligne de pièce peut comporter différents libellés, insérez la fonction **Saisie manuelle**.*

*La ligne doit toujours comporter un libellé fixe et une information variable, enregistrez le texte constant et ajoutez la fonction **Saisie manuelle ;** l'utilisateur n'aura plus qu'à compléter : **Chèque n° (Saisie manuelle)**.*

Echéance

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition**, **Calcul** et **Saisie fonction**.

Cette colonne sert à l'enregistrement d'une date d'échéance. Celle-ci peut être saisie à la main en insérant la fonction **Saisie manuelle** ou calculée en insérant la fonction **Calcul**. Dans ce dernier cas, le calcul ne peut s'effectuer que pour les comptes de tiers.

Il est en effet possible d'enregistrer, sur la deuxième fiche du compte, le type d'échéance, le délai de règlement et le jour de tombée.

Le calcul de la date d'échéance s'effectue donc à partir des informations enregistrées dans le compte et de la date enregistrée dans la colonne Jour sur la même ligne.

Cette zone accepte une date de 6 caractères au maximum suivant le format *jjmmaa*.

Si le compte de tiers ne mentionne aucune condition de règlement, c'est la date du jour qui est proposée. Il ne vous sera possible de compléter cette zone pour un compte donné que si vous avez autorisé cette saisie sur la fiche du compte général.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Plan comptable», page 308.



*Nous vous conseillons de mettre la fonction **Calcul** pour tous les comptes même pour ceux qui n'enregistreront pas de date d'échéance ; ainsi, lors de la saisie des écritures, le curseur ne se positionnera pas dans la colonne **Echéance.***

Mode de règlement

Le programme propose trois types de sélections :

- **Aucun**, pour ne présélectionner aucun mode de règlement,
- **Calcul**, choix permettant de demander la récupération du modèle de règlement enregistré sur la fiche du compte de tiers mouvementé,
- la sélection d'un **Mode de règlement** depuis la liste affichée : en saisie (avec utilisation d'un modèle de saisie), il vous sera impossible de modifier le mode de règlement.

Devise

Le programme propose trois types de sélections :

- **Aucune**, pour ne présélectionner aucune devise,
- **Calcul**, choix permettant de demander la récupération de la devise enregistrée sur la fiche du compte de tiers mouvementé,
- la présélection d'une **Devise** depuis la liste affichée : en saisie (avec utilisation d'un modèle de saisie), il vous sera impossible de modifier cette colonne.

Parité

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition**, **Calcul** et **Saisie fonction** pour reprendre le cours en vigueur.

Dans cette colonne, vous pouvez saisir le taux de change afin d'automatiser la saisie en devise.

La colonne parité est liée à la devise : si le compte saisi est associé à un compte de tiers possédant une devise, la parité sera automatiquement calculée.

Quantité / Montant en devise

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Saisie fonction** et **Equilibrage**.

Cette colonne permet d'enregistrer les quantités mises en jeu ou les devises le cas échéant. La valeur maximale saisissable dans cette zone est 9.999.999.999,99.

Les valeurs saisies dans cette colonne seront utilisées dans le grand-livre, les états statistiques tiers et les états analytiques.

Il ne vous sera possible de compléter cette zone pour un compte donné que si vous avez autorisé cette saisie sur la fiche compte.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Plan comptable», page 308.

Si cette colonne est utilisée pour la saisie des devises, le programme effectue automatiquement la conversion devise/Euro lorsque le taux de change est renseigné dans la colonne parité.

La fonction **Equilibrage** n'a pas d'utilité si vous enregistrez des quantités mais réalise l'équilibrage si vous saisissez des devises.

<u>Exemple :</u>

Pour l'enregistrement des ventes export vous avez créé la pièce comptable suivante :

N° compte	Parité	Montant en devise	Débit	Crédit
Compte tiers				
Ventes march.				
Transp. march.				

Vous constatez après saisie et validation de la dernière ligne le résultat suivant :

N° compte	Parité	Montant en devise	Débit	Crédit
Compte tiers	*3,40*	*50 Euros*	*170*	
Ventes march.	*3,40*	*40 Euros*		*136*
Transp. march.	*3,40*	*10 Euros*		*34*

Débit / Crédit

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Calcul**, **Saisie fonction** et **Equilibrage**.

Ces deux colonnes ont un fonctionnement identique. Elles permettent la saisie des montants.

La saisie peut s'effectuer de cinq manières différentes :

- en insérant la fonction **Saisie manuelle** si la valeur est chaque fois différente,
- en insérant la fonction **Equilibrage** pour un calcul automatique par rapport aux autres valeurs saisies,
- en insérant la fonction **Calcul** lorsque la nature de la ligne le permet (ligne de TVA, de TP, devise),
- en tapant le montant s'il est constant,
- en insérant la fonction **Saisie fonction**, décrite plus loin.

Exemple :

Si le remboursement d'un emprunt s'effectue par prélèvements constants, vous pouvez enregistrer toutes ces valeurs dans une pièce comptable. L'appeler à dates fixes correspondra en quelque sorte à des écritures d'abonnement.

Code taxe

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle**, **Répétition**, **Calcul** et **Saisie fonction**.

Cette colonne concerne la saisie du code taxe. Vous disposez de 3 caractères numériques maximum.

Pour la **Saisie manuelle**, il vous suffit d'enregistrer la valeur souhaitée.

Pour la fonction **Répétition**, c'est la valeur du code taxe de la ligne supérieur qui est reprise.

Pour la fonction **Calcul**, i.e. saisie automatique :

- Si le compte général de la ligne est de nature **Charge** ou **Produit**, le code taxe affecté au compte général est automatiquement repris.
- Si le compte général de la ligne est de type **Taux de taxes**, le code taxe correspondant au compte général est automatiquement repris. Si plusieurs taux de taxes comportent le même compte général, c'est le 1er qui est par défaut repris.

Pour la **Saisie fonction**, c'est la valeur du code taxe d'une ligne sélectionnée qui est reprise.

Informations libres

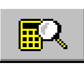
Rendez disponibles les informations libres sur les écritures générales (commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**) et autorisez la saisie des fonctions de paramétrage des lignes sur celles-ci, si vous souhaitez qu'elles soient automatiquement renseignées par les autres données du fichier.

Les boutons accessibles sont Saisie manuelle, Répétition et Saisie fonction.

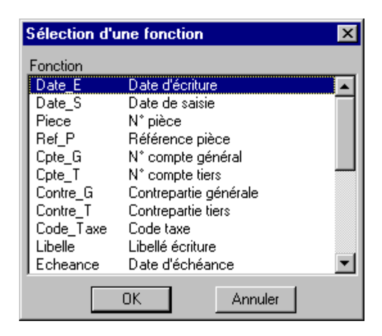
Choisissez :

- le bouton **Saisie manuelle** si l'information est à chaque fois différente,
- le bouton **Répétition** si l'information est toujours la même,
- le bouton **Saisie fonction** si vous souhaitez reprendre l'information saisie sur la même ou sur une autre ligne.

Fonctions des modèles de saisie



Le bouton **Saisie fonction**, accessible dans pratiquement toutes les colonnes du modèle, appelle une des fonctions préenregistrées permettant la reprise automatique d'une information saisie sur une autre ligne, ou sur la même ligne.



Le tableau suivant récapitule les fonctions proposées :

Nom de la fonctiona	Le programme récupère...	Nom de la fonction	Le programme récupère...
Date_E	la date de l'écriture (reprend une date et non un jour)	Devise	la devise
Date_S	la date de saisie	Parite	la parité
Piece	le numéro de pièce	Qte	la quantité
Ref_P	la référence de pièce	Mont_Dev	le montant en devise
Cpte_G	le numéro du compte général	Debit	le montant débit
Cpte_T	le numéro du compte de tiers	Credit	le montant crédit
Contre_G	le compte de contrepartie du compte général	Montant	le montant, quel que soit son sens
Contre_T	le compte de contrepartie du compte tiers	Int_T	l'intitulé du compte de tiers
Libelle	le libellé de l'écriture	Int_G	l'intitulé du compte général
Echéance	la date d'échéance de l'écriture	CDTexte	la date avec sa transformation en lettres
Mode	le mode de règlement	Code Taxe	le code taxe affecté au compte

Lorsqu'une fonction est insérée dans une colonne, elle s'affiche sous la forme =Date_E( ).

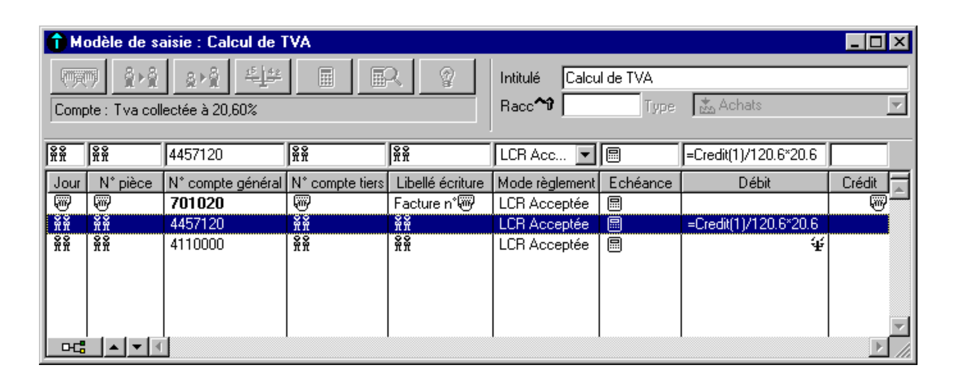
Le curseur clignote entre les parenthèses. Il suffit d’indiquer le numéro de la ligne du modèle de saisie sur laquelle le programme doit récupérer l’information.



*La fonction **Date_S** ne nécessite pas la saisie d’un numéro de ligne puisque le programme récupère la date système.*

<u>Exemple :</u>

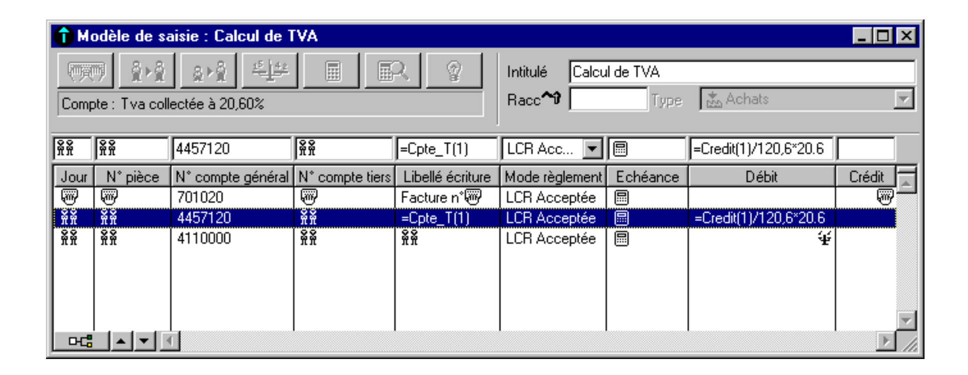
- *1[ère] ligne :* *Le montant TTC de la facture est saisie manuellement.*
- *2[ème] ligne :* *La fonction calcule le montant de la TVA sur la base du montant de la première ligne.*
- *3[ème] ligne :* *Le mouvement est équilibré sur le compte de tiers.*



✓ *Le bouton **Calcul** aurait également pu être utilisé pour le montant TVA si ce compte était paramétré dans les taux de taxes.*

<u>Exemple :</u>

Reprise, dans le libellé de l'écriture, de l'intitulé du compte tiers de la ligne 1.

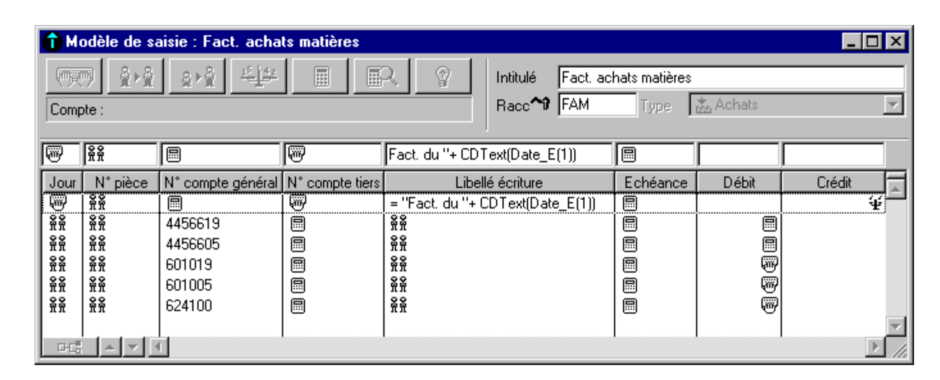


Exemple :

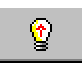
Il est possible de combiner du texte fixe avec une fonction.

Vous pouvez par exemple demander dans le libellé l'indication de la mention « Fact. du » suivie de la date d'écriture. Dans ce cas, saisissez dans la zone :

`= "Fact. du " + CDText(Date_E(1))`



Aide au paramétrage

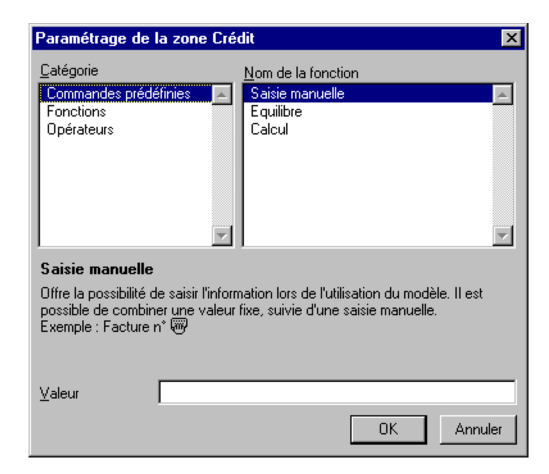


Lorsque le curseur se trouve sur une zone du bandeau de saisie le bouton **Saisie paramétrage** devient actif. Celui-ci renvoie sur la fenêtre de paramétrage de la zone.



*Ce bouton n'est pas disponible pour les zones faisant appel à une liste déroulante : **Mode de règlement** et **Devise.***

La fenêtre de paramétrage d'une zone se présente ainsi.



Catégorie

Cette liste présente les catégories de fonctions utilisables pour la zone sélectionnée :

- **Commandes prédéfinies** : cette option regroupe les boutons de fonctions,
- **Fonctions** : cette option regroupe les "Fonctions", c'est-à-dire les zones utilisables dans une formule,
- **Opérateurs** : les opérateurs arithmétiques utilisables sont indiquées sous cette option.

Nom de la fonction

Cette liste présente les fonctions utilisables pour la zone sélectionnée.

Détail de la fonction

Lorsqu'une fonction est sélectionnée (liste ***Nom de la fonction***), une explication concise est donnée au bas de la fenêtre.

Valeur

Cette zone d'édit de 35 caractères permet de saisir le mode de calcul de la zone sélectionnée.

✓ *Nous vous invitons à lire attentivement le texte explicatif de chaque fonction pour son utilisation. De plus, un exemple d'utilisation vous est à chaque fois présenté.*

Selon la colonne sur laquelle se trouve le curseur, les fonctions sont disponibles ou tronquées, ci-dessous le tableau récapitule les fonctions disponibles (D) pour les différentes colonnes.

Colonnes	Saisie manuelle	Répétition	Incrémenta-tion	Equilibre	Calcul
Jour	D	D			
N° Pièce	D	D	D		D
Référence pièce	D	D	D		D
N° compte général	D	D			D
N° compte tiers	D	D			D
Contrepartie générale	D	D			D
Contrepartie tiers	D	D			D
Libellé écriture	D	D			
Mode de règlement					
Date d'échéance	D	D			D
Devise					
Parité	D	D			D
Quantité	D			D	
Montant devise	D				
Montant débit	D			D	D
Montant crédit	D			D	D
Information libre 1 à 64	D	D			

Exemples de modèles de saisie

Le fichier comptable **Compta Bijou** fourni avec le programme comporte des exemples de modèles de saisie d’intérêt général s’appliquant à bon nombre de cas.

Nous vous proposons d’ouvrir ce fichier et de consulter les modèles qu’il propose. Ils pourront être repris dans votre propre comptabilité par l’intermédiaire de la commande **Structure / Fusion…**.

Modèles de saisie analytique

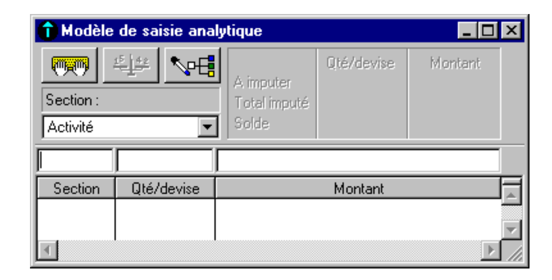
Si vous avez autorisé les saisies analytiques dans un code journal, il vous sera possible, pour chaque ligne du modèle de saisie (si le compte le permet), d'enregistrer une répartition des montants sur des comptes analytiques.

Voir les commandes «Plan comptable», page 308 et «Codes journaux», page 391.

Lorsque vous appellerez un modèle en saisie de journal, vous pourrez répartir les sommes sur les différentes sections analytiques préenregistrées.

Le modèle de saisie analytique apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton **Modèle analytique**.

Cette opération n'est possible que si vous avez, au préalable, sélectionné une ligne à ventiler dans le modèle de saisie, en cliquant dessus.



Cette fenêtre présente beaucoup de similitudes avec celle de saisie des modèles de saisie comptables. Le nombre de boutons est plus réduit.

Une ligne de pièce peut être ventilée sur les comptes de plusieurs comptabilités analytiques. Le nombre maximal de comptabilités analytiques sur lesquelles une même ligne peut être ventilée est limité à dix.



Le programme n'effectue pas de contrôle sur l'équilibrage lors du paramétrage de la pièce. Si votre modèle analytique n'est pas équilibré, vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'utilisation du modèle de saisie.

Exemple :

Vous souhaitez ventiler les dépenses du Service Après Vente à la fois sur les agences commerciales de votre société et sur les types de clientèle (grossistes, détaillants, particuliers par exemple). Vous allez donc sélectionner le plan analytique qui concerne les agences et répartir les frais sur les différents comptes des agences en fonction de leur importance. Vous ferez de même pour le plan analytique recouvrant la typologie de

clientèle et répartir la totalité des mêmes frais sur les comptes correspondant aux clients.

Lorsqu'une ligne de modèle de saisie est ventilée sur un modèle analytique, le numéro de compte apparaît en caractères **gras** sur Macintosh et en *italiques* sous Windows.

Pour permettre le choix du plan analytique, une zone à liste déroulante est accessible au-dessus des zones de saisie. Les plans analytiques sont enregistrés dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Plan analytique**.

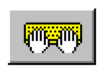
Les colonnes proposées sont fixes et concernent le compte analytique, la quantité/devises et le montant. Il est impossible de modifier la largeur et la position des colonnes.

Pour vous déplacer de zone en zone, utilisez de préférence la touche TABULATION.

Pour insérer une fonction, placez le curseur dans la zone considérée et cliquez avec le pointeur sur le bouton correspondant. Deux fonctions différentes ne peuvent pas se trouver dans la même zone. La dernière enregistrée remplace la précédente.

Deux des trois fonctions accessibles ont déjà été rencontrées dans les modèles de saisie comptable.

Bouton Saisie manuelle



Cette fonction indique que la valeur correspondante doit être saisie manuellement par l'utilisateur.

 Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

Exemple :

Vous utiliserez cette fonction pour enregistrer le montant sur la première ligne de saisie.

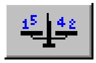
Comme dans les modèles de saisie comptable, il est possible de faire précéder ou suivre cette fonction d'une valeur fixe pré-saisie.

Exemple :

Si la section analytique à enregistrer doit appartenir à une série de comptes précise, vous pourrez pré enregistrer cette dernière : 921SI + ***Saisie manuelle****. Il ne restera à l'utilisateur qu'à compléter le radical 921SI avec le numéro de la section.*

Lorsque vous utilisez un modèle analytique pour ventiler une dépense (ou une recette), le curseur se positionne automatiquement dans la première des zones possédant une fonction de **Saisie manuelle** et sur les suivantes après avoir pressé la touche TABULATION.

Bouton Equilibrage



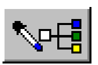
Cette fonction permet de demander le calcul du contenu de la zone par équilibrage avec les autres montants saisis dans le modèle et le montant total à imputer indiqué dans la zone en haut de la fenêtre.

Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d’une icône particulière.

Exemple :

Si la ventilation comporte plusieurs lignes, utilisez cette fonction sur la dernière pour enregistrer le solde du montant à ventiler. Cette méthode a le mérite d’éviter que des centimes, dus aux calculs sur les pourcentages, restent non affectés et empêchent la ventilation automatique (dans le cas où l’équilibrage de la ventilation est imposé).

Bouton Appeler une grille



Cette fonction permet d'accéder à la liste des modèles de grille enregistrés par la commande **Modèles de grille**.



Voir la fonction«Modèles de grille», page 440 .

Rappelons que les grilles correspondent à des modèles de répartition préenregistrés. Le choix d'une grille n'est pas obligatoire. Vous pouvez tout à fait enregistrer "manuellement" une nouvelle répartition.



Si une grille analytique a déjà été saisie pour le compte général, le programme vous propose d’affecter de manière automatique les répartitions analytiques définies. Si vous refusez, aucune affectation analytique ne sera effectuée.

Zones de saisie des modèles de saisie analytique



*Rappelons qu'après avoir sélectionné une ligne à ventiler dans le modèle de saisie, vous devez cliquer sur le bouton **Modèle analytique** pour ouvrir un modèle de saisie analytique.*

Plan analytique

Le programme propose la liste des plans analytiques enregistrés dans les options de la fiche société (commande **Fichier** / **A propos de…**).

Sélectionnez le plan contenant les sections analytiques sur lesquelles le mouvement sera ventilé.

Section

Le bouton accessible est **Saisie manuelle**.

Cette colonne permet l'enregistrement des sections analytiques de ventilation.

Enregistrez la première section analytique dans la première colonne ou sélectionnez la fonction **Saisie manuelle** si le choix de la section doit être fait en saisie.

Le programme vérifie l'appartenance des sections saisies au plan analytique sélectionné.

Les comptes peuvent être transférés par glissement comme cela vous est montré dans le « Manuel de la gamme ».

Pour vous déplacer de zone en zone, utilisez de préférence la touche TABULATION.

Quantité/Devise

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle** et **Equilibrage**.

Cette colonne permet d'enregistrer les quantités ou un montant en devise le cas échéant. Elle autorise la saisie d'un montant, d'un pourcentage ou la sélection de la fonction **Saisie manuelle** ou **Equilibrage**.

Les valeurs saisies dans cette colonne seront utilisées dans les états analytiques.

Montant

Les boutons accessibles sont **Saisie manuelle** et **Equilibrage**.

Cette zone permet la saisie d'un montant fixe, d'un montant saisi par l'utilisateur, d'un pourcentage fixe ou saisi et permet aussi l'équilibrage automatique.



*La commande **Modèles de saisie** n'effectue aucun contrôle sur la validité ou la cohérence des montants que vous enregistrez ici. S'ils s'avèrent être supérieurs ou inférieurs aux montants à ventiler, un message d'erreur vous en avertira lors de la saisie de journaux.*

<u>Exemple :</u>

*Si le montant total de la ligne doit être ventilé sur un seul compte analytique, enregistrez la fonction **Equilibrage**.*

Si la ventilation doit être faite en pourcentage sur plusieurs comptes, saisissez de préférence la fonction ***Equilibrage*** *sur la dernière ligne pour éviter les problèmes de décimales sur les calculs dans le cas où l'équilibrage est demandé.*

Par exemple, vous utilisez cette commande pour ventiler les frais d'assurances entre les différents services de votre société. Les primes étant en général fixes sur une période plus ou moins longue, vous pouvez d'ores et déjà enregistrer la quote-part de chaque service.

Rappelez-vous que tout montant enregistré dans un modèle de saisie peut être modifié en saisie du journal.

Lorsqu'une ligne est saisie, validez en pressant la touche ENTREE. Continuez alors l'enregistrement des comptes, ou bien choisissez un autre plan analytique, ou encore refermez la fenêtre.



Rappelons que pour éviter tout message d'erreur lors de l'utilisation d'un modèle analytique en saisie, il est nécessaire que :

- d'une part le montant soit totalement ventilé sur les 5 premiers plans ;

- d'autre part cette ventilation complète le soit dans chacun des plans analytiques utilisés ; il n'est pas possible de ventiler partiellement sur les comptes d'un plan et le solder sur les comptes d'un autre plan.



Un menu contextuel est disponible sur la liste des sections. Quatre commandes ne sont pas disponibles : ***Voir/Modifier l'élément sélectionné****,* ***Consulter l'élément sélectionné****,* ***Ajouter un nouvel élément*** *et* ***Personnaliser la liste****.*

Suppression d'un modèle analytique



Pour supprimer un modèle analytique, sélectionnez puis supprimez toutes ses lignes au moyen du bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**. Répétez cette opération pour chaque plan analytique.

Impression d'un modèle analytique

La ventilation analytique d'un modèle apparaît dans l'impression du modèle de saisie.

Exemples de modèles analytiques

Certains modèles de saisie fournis avec le fichier exemple Compta Bijou comportent une ventilation analytique. Nous vous proposons de vous y référer pour vous faire une idée de ce qu'il est possible de réaliser.

Modèles de grille

Structure / Modèles / Modèles de grille



Cliquer sur le bouton **Modèles de grille** de la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire** revient à activer cette commande.

Cette commande permet de pré enregistrer une grille de ventilation qui pourra être utilisée pour répartir le budget associé à un compte lors du paramétrage des modèles de saisie analytiques, en saisie analytique ou encore lors d'une recherche.

Cette répartition peut être effectuée sur les comptes généraux (modèle de grille de type général) ou sur les sections d'un plan analytique sélectionné (modèle de grille de type analytique).



*Sur le volet **Complément** du dossier (commande **Fichier / A propos de…**), vous avez choisi de gérer des budgets par compte général (Axe général), ou par compte analytique (Axe analytique).*

*Dans le premier cas, sur le volet **Budgets** d'un compte général, le programme permet de sélectionner un modèle de grille de type analytique.*

*Si vous avez opté pour une gestion des budgets sur axe analytique, sur le volet **Budgets** d'une section analytique, le programme permet de sélectionner un modèle de grille de type général.*

Opérations possibles sur la liste des modèles de grille

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de grille créés apparaît. Elle présente le type, l'intitulé de chaque modèle et le raccourci clavier qui lui est éventuellement associé.

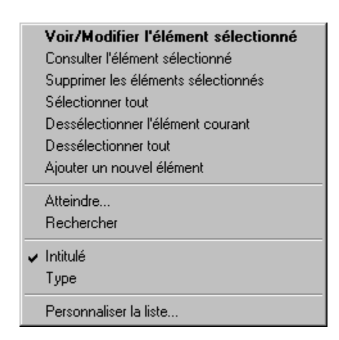


Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel

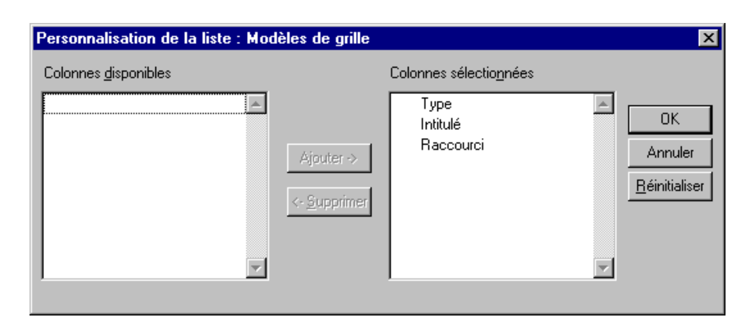
Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de grille.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé «Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310.

Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser la liste des modèles de grille en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Aucune colonne ne peut être ajoutée mais il est possible d'en supprimer.

Fenêtre de paramétrage des modèles de grille

La création ou la modification d'un modèle de grille s'effectue dans la fenêtre suivante.



En-tête d'un modèle de grille

Un modèle de grille est caractérisé par les informations suivantes.

Intitulé

La saisie de l'intitulé d'un modèle de grille est obligatoire. Cette zone est composée de 35 caractères alphanumériques maximum.

Type

Une grille peut être de type :

- **Général** : la ventilation s'effectue sur des comptes généraux.

  Les grilles de ce type sont repérées dans la liste des grilles par l'icône ci-contre.
- **Analytique** : la ventilation s'effectue sur des sections analytiques.

  Les grilles de ce type sont repérées dans la liste des grilles par l'icône ci-contre.

Sélectionnez le type de grille à paramétrer.

Les modèles de grille de type **analytique** seront accessibles sur le volet **Budgets** d'un compte général (le sous-budget du compte sera une répartition par plan analytique et section) en saisie des comptes généraux

pour affecter une ventilation par défaut, en saisie analytique et en recherche d'écritures afin d'effectuer une ventilation automatique des écritures analytiques

Les modèles de grille de type **général** pourront être appelés sur le volet **Budgets** d'une section analytique ; le sous-budget de la section sera une répartition par compte général.

Exemple :

Plusieurs comptes généraux sont répartis de la même manière en analytique. Il est donc intéressant de créer un modèle de grille de type analytique.
Ce modèle de grille pourra ainsi être utilisé en saisie courante. Il pourra également être appliqué à un modèle de saisie.

Raccourci

Ce code permet d'appeler le modèle de grille correspondant en saisie des budgets, en saisie analytique ou pour appliquer une grille après une recherche d'écritures. Il peut être enregistré sur 1 à 6 caractères alphanumériques majuscules.



Pour appeler un modèle de grille en saisie de pièce : vous maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et vous tapez le raccourci enregistré ici.

Plan analytique

Sélectionnez le ou les plans analytiques qui seront associés à ce modèle de grille. On pourra ainsi définir des répartitions différentes suivant le plan sélectionné.

Grille de répartition

La partie inférieure de la fenêtre permet d'enregistrer les comptes ou sections de ventilation et le montant qui leur est associé. Les sélections sont réalisées à partir des zones situées en bas de la fenêtre.

Numéro

Sélectionnez successivement les comptes (généraux ou analytiques suivant le type de grille) sur lesquels doit être réparti le montant.

Pourcentage / Equilibre / Montant

Sélectionnez le mode de saisie de chaque montant de répartition.

- **Pourcentage** : Le montant affecté au compte sélectionné correspond à un pourcentage du montant total, saisi sur la zone suivante. Sur la liste des lignes de ventilation, le programme indique ce type de choix par le caractère pour cent : **%**.
- **Equilibre** : Le programme solde la répartition sur le compte.

 Ce choix est repéré dans la liste des répartitions par l'icône ci-contre.

- **Montant** : Le montant affecté au compte est fixe. Il est saisi dans la zone à droite de la présente.

Tapez la touche ENTREE pour valider chaque ligne.

✓ *Un menu contextuel est disponible sur la liste des répartitions. Trois fonctions ne sont pas disponibles **Voir/Modifier l'élément sélectionné**, **Consulter l'élément sélectionné** et **Personnaliser la liste.***

Modèles de règlement

Structure / Modèles / Modèles de règlement

Cette commande permet de pré enregistrer l'ensemble des modalités de règlement généralement pratiquées par votre société.

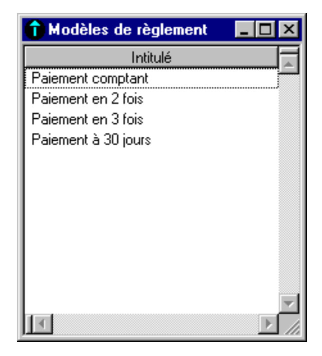


Cliquer sur le bouton **Modèles de règlement** de la barre d'outils **Gestion des tiers** revient à activer cette commande.

Un modèle de règlement peut être appliqué à un compte de tiers (volet **Structure / Plan tiers** / **Complément**) afin que la gestion des règlements de ce dernier soit automatisée.

Opérations possibles sur la liste des modèles de règlement

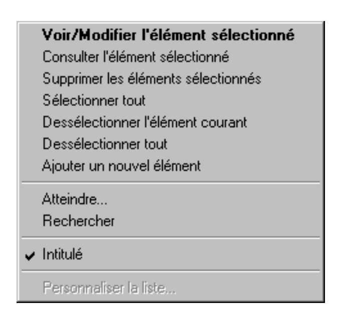
Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de règlement créés apparaît, classée dans un ordre croissant d'intitulé (chiffres de 0 à 9 puis lettres de A à Z majuscules puis minuscules).



Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de règlement.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé *«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310**.*

La commande **Personnaliser la liste** n'est pas disponible.

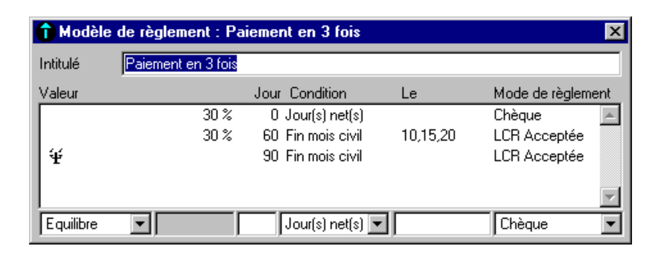
Fenêtre de paramétrage des modèles de règlement

Intitulé

La saisie de l'intitulé d'un modèle de règlement est obligatoire. Cette zone est composée de 35 caractères alphanumériques maximum.

La partie basse de la fenêtre permet d'enregistrer le détail des modalités de règlement.

Les sélections sont réalisées à partir des zones situées en bas de la fenêtre.



Sélectionnez le mode de saisie de chaque montant de répartition.

Pourcentage

Le montant affecté à la ligne du modèle de règlement correspond à un pourcentage du montant total du mouvement. Il est saisi sur la zone suivante : ***Valeur***. Dans la partie centrale de la fenêtre, le programme indique ce type de choix par un pourcentage : **%** en début de ligne.

Equilibre

Le programme solde le montant total du mouvement sur la ligne.

Le programme indique ce type de choix par l'icône ci-contre en début de ligne. Une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur puisque cette dernière est calculée automatiquement par le programme.

Montant

Le montant affecté à la ligne du modèle de règlement est fixe. Il est saisi sur la zone suivante : ***Valeur***. Dans la partie centrale de la fenêtre, le programme indique ce type de choix par la lettre **F**.

Une ligne de modèle de règlement correspond à un mode de règlement et à une échéance.

Jour

Indiquez le nombre de jours de "battement" à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement (première échéance).

Condition

Le programme se servira de cette condition pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance :

Condition	Date d'écriture de la facture	Date d'échéance calculée	Calcul effectué par le programme
60 jours nets	12/01/03	13/03/03	Calcul du nombre de jours réels en tenant compte des mois de 28 , 29, 30 ou 31 jours.
60 jours nets le 25	12/01/03	25/03/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).

Condition	Date d'écriture de la facture	Date d'échéance calculée	Calcul effectué par le programme
60 jours fin de mois civil	12/01/03	31/03/03	La date de début de calcul de l'échéance est la date de fin de mois de l'écriture. Le nombre de jours est alors appliqué sur la base de mois de 30 jours. Date de début de calcul de l'échéance : 31/01/03 Nombre de jours : 60 (2 mois) Echéance fin de mois : 31/03/03
60 jours fin de mois civil le 25	12/01/03	25/04/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).
60 jours fin de mois	12/01/03	31/03/03	Le nombre de jours réels (mois de 28, 29, 30 ou 31 jours) est appliqué sur la date d'écriture ; le résultat est ramené à la date de fin de mois. Date début de calcul de l'échéance : 12/01/03 Echéance intermédiaire : 11/03/03 Echéance fin de mois : 31/03/03
60 jours fin de mois le 25	12/01/03	25/04/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).

Le

Indiquez dans cette zone le jour de tombée du règlement : jour précis saisi manuellement.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 6 jours de tombée (compris entre 1 et 31) en tapant ces jours sous la forme jj, jj, jj, jj, jj, jj. Le programme prendra en compte la date de tombée la plus proche de la date trouvée.

Si la zone est à blanc, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de "battement" et la condition.



*Si la valeur saisie pour le délai de règlement est, dans le cas d'un client, supérieure à celle paramétrée dans la commande **Fichier / A propos de…** zone **Délai client maximum**, un message vous le rappellera.*

Mode de règlement

Sélectionnez le mode de règlement utilisé pour la ligne du modèle (échéance).

Les différents modes de règlement proposés sont enregistrés dans le volet **Fichier / A propos de…** / **Options**.

Modèles d'abonnement

Structure / Modèles / Modèles d'abonnement

Cette commande permet de pré enregistrer les contrats d'abonnements contractés par la société.



Cliquez sur le bouton **Modèles d'abonnement** de la barre d'outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.

Le terme "abonnement" est à prendre au sens large. En effet, vous pouvez par cette commande enregistrer les caractéristiques liées à des écritures répétitives revenant à intervalle régulier. Il peut donc s'agir d'écritures de loyers, d'assurances, d'emprunts, etc..

Exemple :

Vous avez souscrit un emprunt que vous remboursez par un prélèvement mensuel. Chaque mois, son enregistrement vous oblige à rechercher :

- *le compte de capitaux sur lequel inscrire le remboursement du capital,*
- *le compte de charges sur lequel imputer l'intérêt de l'emprunt,*
- *celui où vous noterez les frais d'assurance.*

Pour éviter ce travail fastidieux, enregistrez un modèle d'abonnement qui vous proposera automatiquement tous ces comptes.

Les modèles d'abonnement définissent les dates, durée et périodicité auxquelles les écritures seront enregistrées. A chaque modèle d'abonnement est associé un modèle de saisie représentant le contenu de l'écriture (les imputations) qui sera passée conformément aux indications du modèle d'abonnement.

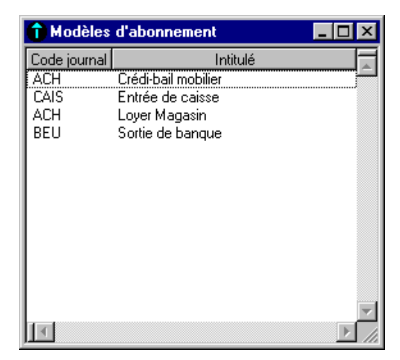


L'enregistrement d'un modèle d'abonnement ne signifie pas que les écritures correspondantes sont enregistrées !

C'est par la commande Traitement / Ecritures d'abonnement que l'enregistrement des écritures est rendu effectif.

Opérations possibles sur la liste des modèles d'abonnement

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles d'abonnement créés apparaît, présentant le code du journal dans lequel seront générées les écritures d'abonnement et l'intitulé du modèle.

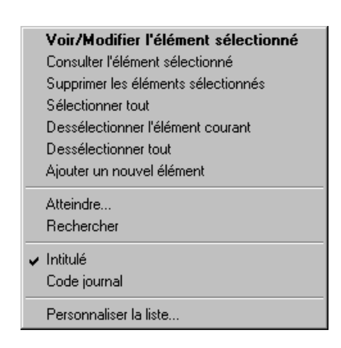


Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel

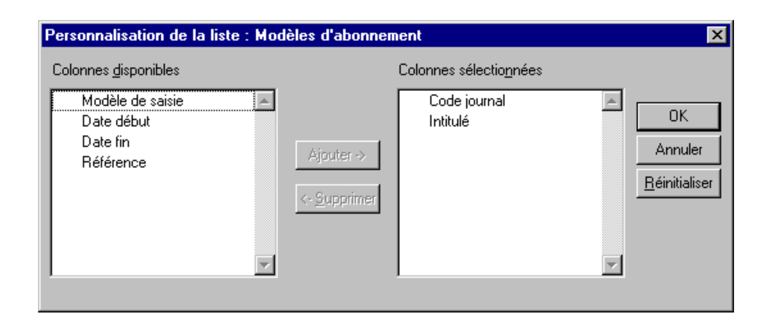
Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles d'abonnement.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé «Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310.

Personnaliser la liste

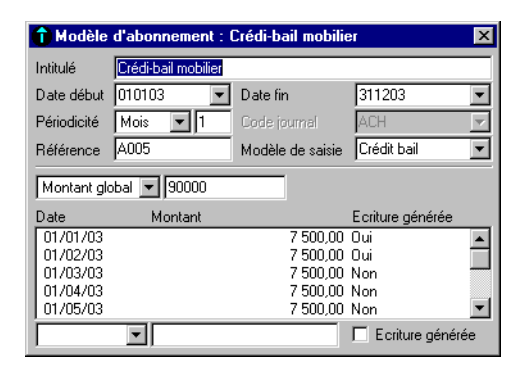
Il est possible de personnaliser la liste des modèles d'abonnement en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Fenêtre de paramétrage des modèles d'abonnement

La création ou la modification d’un modèle d'abonnement s’effectuent dans la fenêtre suivante.



Intitulé

La saisie de l'intitulé d'un modèle d'abonnement est obligatoire. Cette zone est composée de 35 caractères alphanumériques maximum.

Date de début / Date de fin

Indiquez la durée du contrat d'abonnement par la saisie de sa date de début et de fin (JJMMAA). Lors de la génération des abonnements, la première écriture sera générée à la date de début enregistrée ici.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Périodicité

Précisez l'intervalle de temps à respecter entre deux écritures.

Indiquez si la périodicité est exprimée en nombre de jours, de semaines, de mois ou d'années. Indiquez ensuite le nombre jours, de semaines, de mois ou d'années devant s'écouler entre deux écritures (obligatoirement supérieur ou égal à 1).

Code journal

Indiquez le code du journal dans lequel seront générées les écritures d'abonnement (par saisie ou sélection). Le programme vérifie l'existence du journal mentionné.

Référence

La référence de chaque écriture générée peut être préenregistrée sur cette zone (sur 13 caractères alphanumériques majuscules).

Modèle de saisie

Sélectionnez le modèle de saisie à reproduire pour chaque écriture de l'abonnement en cours. Le programme vérifie l'existence du modèle mentionné.

Montant global / Montant période

Indiquez si le montant saisi correspond :

- au montant global qui sera éclaté en fonction du nombre d'échéances de l'abonnement (durée/périodicité),
- au montant de chacune des échéances de l'abonnement (montant affecté à chaque écriture).

Exemple :

Soit les paramètres d'abonnement suivants :

Date de début :010103Date de fin : 3103903

Périodicité : 1 MoisCode journal : BEU

Modèle de saisie : Remboursement d'un emprunt :

Compte	Débit	Crédit
164000 Emprunt auprès établissement de crédit	*Calcul*	
661000 Charges d'intérêts	*= Montant (1)*8/10*	



*Les modèles de saisie utilisés dans un modèle d'abonnement doivent comporter en première ligne la fonction **Saisie manuelle** ou **Calcul** dans les colonnes **Jour** et **Débit** ou **Crédit**.*

De plus, pour un journal de trésorerie avec contrepartie en pied de page, il ne faut pas indiquer de ligne avec le compte de trésorerie.

Lors de la génération de l'abonnement, ces deux comptes, ainsi que le compte de contrepartie de trésorerie, seront mouvementés aux dates suivantes : 01/01/03 ; 01/02/03 et 01/03/03.

Dès la validation du montant, le programme propose la création du modèle d'abonnement.

Si vous répondez par l'affirmative, le programme calcule le montant affecté à chaque écriture et affiche l'échéancier de l'abonnement.

Cette liste indique, la date et le montant de chaque écriture et si cette dernière a été générée ou non.

Lors de la prochaine génération des abonnements (commande **Traitement / Ecritures d'abonnement**) toutes les écritures non encore générées et à échéance seront proposées.



Vous pouvez remodeler cet échéancier. Pour supprimer une échéance, cliquez sur sa ligne puis sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour la sélection des lignes dans une liste.

Ecriture générée

Comme il est stipulé ci-dessus, les écritures non encore générées seront proposées lors de l'utilisation de la commande **Ecritures d'abonnement**.

Cette case à cocher vous permet de déroger au côté systématique de la génération des abonnements :

- Si vous ne souhaitez pas générer une des échéances affichées, cliquez sur sa ligne puis sur cette boîte à cocher et validez. Le **Non** affiché dans la colonne ***Génération*** se transforme alors en **Oui**. L'écriture ne sera donc pas proposée lors de la prochaine génération des abonnements.

  Cette possibilité peut être très utile si vous vous apercevez que l'échéance a déjà été saisie comme une écriture "classique" par la commande de saisie des journaux.

  Elle permet dans ce cas d'éviter un doublon.

- Si, à l'inverse, vous souhaitez traiter une seconde fois une des lignes déjà générée (la colonne ***Génération*** mentionne **Oui**), cliquez sur sa ligne puis sur cette boîte à cocher et validez.

  Le **Oui** affiché dans la colonne ***Génération*** se transforme alors en **Non**.

  L'écriture sera donc proposée lors de la prochaine génération des abonnements.

  Vous utiliserez cette possibilité si vous vous apercevez par exemple que l'échéance générée a été supprimée par erreur du journal.

Duplication des modèles

Il est possible de créer des modèles de saisie, de grille, de règlement ou d'abonnement par duplication d'un modèle existant.

Pour cela :

1 . Ouvrez le modèle d'origine.

2 . Lancez la fonction **Edition / Dupliquer** (ou utilisez les raccourcis clavier ou le bouton de la barre d'outils Standard).

3 . Modifiez éventuellement le modèle dupliqué.

Particularités de la duplication

La duplication des modèles présente quelques particularités :

- **Modèles de saisie** : le modèle dupliqué conserve le même type et le même intitulé auquel est ajouté « (2) ». Cet intitulé peut être modifié. Le raccourci n'est pas dupliqué puisqu'il doit rester unique pour tout le programme.
- **Modèle de grille** : le type de modèle est conservé et ne peut être modifié. L'intitulé et le raccourci clavier doivent être ressaisis.
- **Modèles de règlement** : l'intitulé doit être ressaisi.
- **Modèles d'abonnement** : l'intitulé doit être ressaisi, le code journal ne peut être modifié et les écritures ont le statut « Non généré ».

Libellés

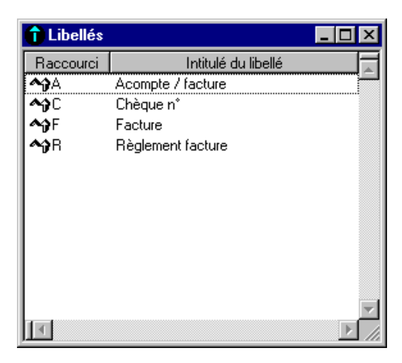
Structure / Libellés

Cette commande permet de pré enregistrer l'ensemble des libellés qui pourront être utilisés à divers endroits du programme.



Cliquer sur le bouton **Libellés** de la barre d'outils **Comptabilité générale** revient à activer cette commande.

Les libellés sont des mentions que vous êtes amenés à taper fréquemment lors des saisies d'intitulé ou de libellé et dont vous pouvez, grâce à cette commande, automatiser le rappel et la saisie.



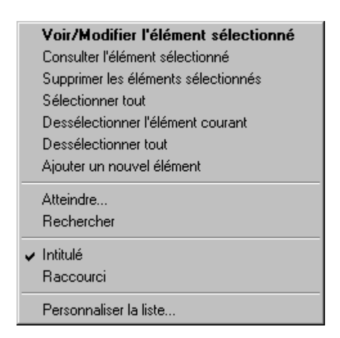
La liste des libellés vous est présentée lors du lancement de cette commande. Le programme rappelle le raccourci servant à appeler le libellé, et son intitulé.

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel

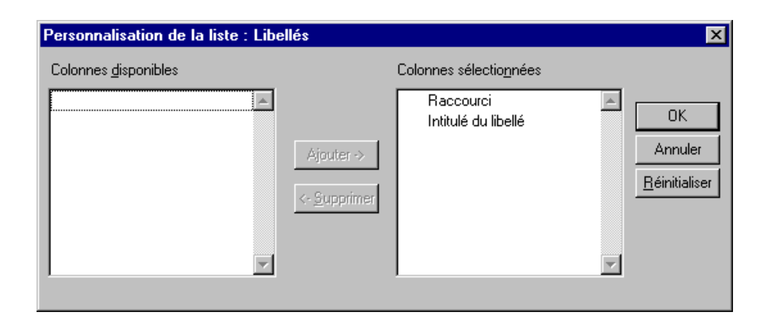
Un menu contextuel est disponible sur la liste des libellés.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé *«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310*.

Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser la liste des libellés en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.

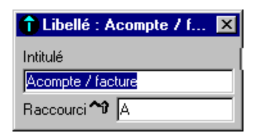


Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Il n'est pas possible d'ajouter de colonnes mais on peut en supprimer.

Détail d'un libellé

Un libellé est défini dans la fenêtre suivante.



Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum dont la saisie est obligatoire.

Raccourci

Ce code permet d'appeler le libellé correspondant (principalement en saisie des journaux). Il est enregistré sur 1 à 6 caractères alphanumériques majuscules.



Pour appeler un libellé en saisie de pièce : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit se trouver dans une zone de saisie d'un libellé d'écriture.

Exemple :

Pour accélérer la saisie des prélèvements bancaires.
*Créez un libellé **Prélèvement du** et donnez lui un raccourci qui vous rappelle phonétiquement son contenu : **PR**.*
Chaque fois que vous devrez enregistrer le libellé d'un prélèvement fait sur votre compte, maintenez enfoncées les touches :

- *COMMANDE et OPTION sur Macintosh*
- *ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows*
- *et tapez* `PR`.

Vous n'aurez alors plus qu'à compléter avec la date du prélèvement.

Il est également possible de transférer un libellé dans un journal par glissement.

Les explications sur cette possibilité sont données pour la commande *«Journaux de saisie», page 520.*

Postes budgétaires

Structure / Postes budgétaires

Cette commande permet de créer, consulter et mettre à jour les dotations budgétaires associées à un compte ou à un ensemble de comptes de la comptabilité générale ou analytique.



Cliquer sur le bouton **Postes budgétaires** de la barre d’outils **Comptabilité analytique et budgétaire** revient à activer cette commande.



Le bouton **Créer un poste budgétaire** de la barre d’outils **Comptabilité analytique et budgétaire** donne un accès direct à la fenêtre de saisie d’un poste budgétaire.



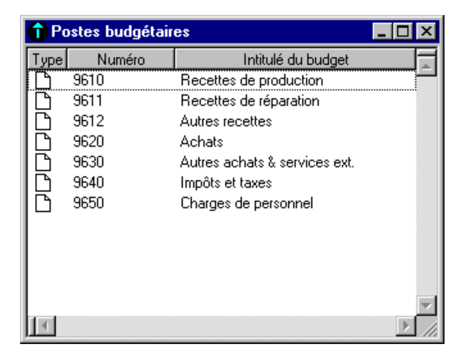
Le bouton **Atteindre un poste budgétaire** de la barre d’outils **Comptabilité analytique et budgétaire** ouvre la fenêtre de la commande **Atteindre** en la pré-paramétrant pour la recherche d’un poste budgétaire.

Rappelons que le volet **Budgets** d'un compte permet d'enregistrer parallèlement une gestion budgétaire spécifique au compte.

Le programme vous permet de créer deux types de dotations budgétaires : une faible et une forte, pour l'exercice en cours, l'exercice N-1 ou l'exercice N-2 (s'ils existent).

Opérations possibles sur la liste des postes budgétaires

Lorsque vous lancez la commande, la liste des postes créés apparaît. Elle présente le type, le numéro et l'intitulé de chaque budget.

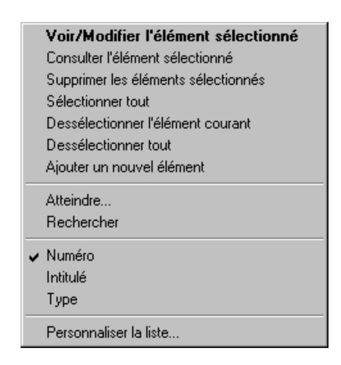


Les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel

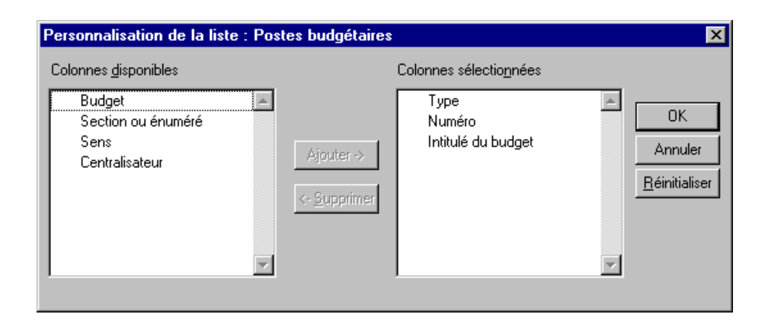
Un menu contextuel est disponible sur la liste des postes budgétaires.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé «Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310.

Personnaliser la liste

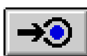
Il est possible de personnaliser la liste des postes budgétaires en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



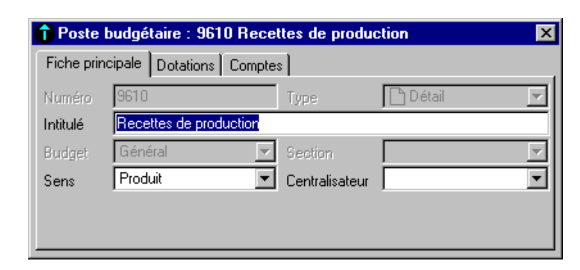
Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Volet Fiche principale - Poste budgétaire

Le volet **Fiche principale** permet d'identifier chaque poste budgétaire.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Fiche principale** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Numéro

Zone alphanumérique de 13 caractères dont la saisie est obligatoire. Ce numéro doit être unique.

Le paramétrage des numéros est déterminant pour la sous-totalisation et la totalisation des valeurs budgétées dans les budgets de type **Total**.

<u>Exemple :</u>

Vous avez paramétré deux postes budgétaires respectivement numérotés et dénommés 6010 Prévisions charges directes et 6020 Prévisions charges indirectes.

Vous désirez cumuler les montants saisis dans ces deux postes. Vous pouvez enregistrer le budget de totalisation 60 Prévisions charges.

Type

Sélectionnez le type du poste budgétaire :

- **Détail** : poste budgétaire permettant l’enregistrement du détail des montants budgétés.
- **Total** : poste permettant de cumuler les postes de détail ayant une même racine.
- **Centralisateur** : poste permettant de totaliser tous les budgets qui lui sont rattachés.

La saisie du type est obligatoire. La forme du poste budgétaire étant figée après validation, cette zone s’estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d’un poste déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum dont la saisie obligatoire.

Général / Plan analytique / Champ statistique

Zone à liste déroulante permettant la sélection de la nature du budget :

- **Général** : le budget s'appliquera à des comptes généraux.
- **Plan analytique** : le budget s'appliquera à des sections analytiques.
- **Champ statistique** : le budget s'appliquera à des énumérés statistiques.

Section / Enuméré

Le programme propose des choix différents selon la sélection précédente.

Si le poste budgétaire est **Général**, cette zone est grisée.

Si le poste budgétaire est associé à un plan analytique, le programme propose la sélection de la section analytique.

Si le poste budgétaire est associé à un champ statistique tiers, le programme propose la sélection d'un énuméré.



*Rappelons que ces informations sont enregistrées dans la fiche société (options de la commande **Fichier / A propos de…**).*

Sens

Sélectionnez le sens du budget pour les totalisations : positif pour **Charge** et négatif pour **Produit**.

Ceci permettra d'obtenir un résultat budgétaire sur les états.

Pour tous les comptes dont le sens normal est débiteur mettre le sens sur **Charge** (clients, charges) et inversement pour ceux dont le sens normal est créditeur mettre le sens sur **Produits** (fournisseurs, produits).

Centralisateur

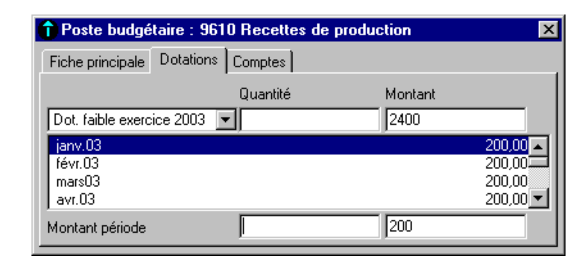
Indiquez, le cas échéant, le budget centralisateur auquel le budget en cours doit être rattaché. Le programme propose les postes budgétaires centralisateurs créés. Vous pouvez également saisir le numéro du budget centralisateur dans la zone prévue à cet effet.

Volet Dotations - Poste budgétaire

Le volet **Dotations** permet la saisie des montants budgétés.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Dotations** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Dotation

Sélectionnez le type de prévision paramétré : faible ou forte, pour l'exercice en cours, l'exercice N-1 ou l'exercice N-2 (s'ils existent).

Vous pouvez enregistrer parallèlement plusieurs types de dotations.

<u>Exemple :</u>

La conjoncture étant peu favorable, vous hésitez entre une prévision de ventes à l'exportation élevée ou une plus médiocre. Vous pourrez ainsi, après sélection de la dotation correspondante, enregistrer les montants périodiques du budget dans ces deux hypothèses.

Quantité / Montant

Après sélection du type de dotation, enregistrez le montant correspondant. S'il s'agit d'un budget global à répartir sur les périodes de l'exercice, enregistrez la quantité et/ou le montant dans ces zones.

Validez par la touche ENTREE.

La répartition de ce montant sur les périodes se fait immédiatement. Il est alors possible de modifier le montant affecté à certains mois.

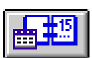
Si vous souhaitez enregistrer un montant période par période, enregistrez ce dernier dans la zone ***Montant période*** (zone suivante) après avoir sélectionné la période concernée. Dans ce dernier cas, le programme calcule et affiche les cumuls saisis à droite du type de dotation.

Montant période

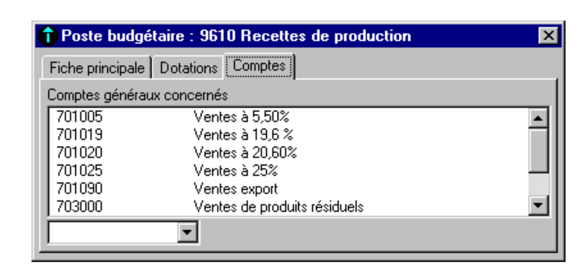
Cette zone affiche le montant affecté à la période sélectionnée, permettant ainsi sa modification. Au fur et à mesure des saisies (validées par la touche ENTREE), le programme affiche le cumul des montants à droite du type de dotation.

Volet Comptes - Poste budgétaire

Le volet **Comptes** permet la saisie des comptes concernés par le poste budgétaire.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Comptes** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Ce volet présente les comptes concernés par le poste budgétaire, préalablement sélectionnés sur la zone à liste déroulante située en bas de la fenêtre. Le transfert des comptes par glissement peut être utilisé dans cette fenêtre.

L'utilisation de cette possibilité est présentée dans le « Manuel de la gamme ».

Seuls les comptes de type **Détail** peuvent être sélectionnés.

Tapez le numéro de chaque compte puis pressez la touche ENTREE ou sélectionnez-le à l'aide de la zone à liste déroulante. Le compte et son intitulé apparaissent alors dans la liste des comptes.



Si vous tapez et validez une racine de compte, le programme propose d'intégrer tous les comptes généraux correspondant.

Le programme contrôle qu'un compte général n'a pas été rattaché à un poste budgétaire de type général.

Duplication des postes budgétaires

Pour dupliquer un poste budgétaire il faut :

1 . Ouvrir le poste budgétaire d’origine.

2 . Lancer la fonction **Edition** / **Dupliquer** (ou utiliser les raccourcis clavier ou le bouton de la barre d’outils Standard).

3 . Enregistrer un nouveau numéro et un nouvel intitulé pour le poste dupliqué.

4 . Compléter la définition du poste budgétaire par la saisie des volets **Dotations** et **Comptes**.

Cycles de révision

Structure / Cycles de révision

Cette commande permet de paramétrer les cycles utilisés lors de la révision comptable.

Pour que cette commande soit accessible, un fichier expert doit être ouvert.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande **Fichier / Ouvrir**.*

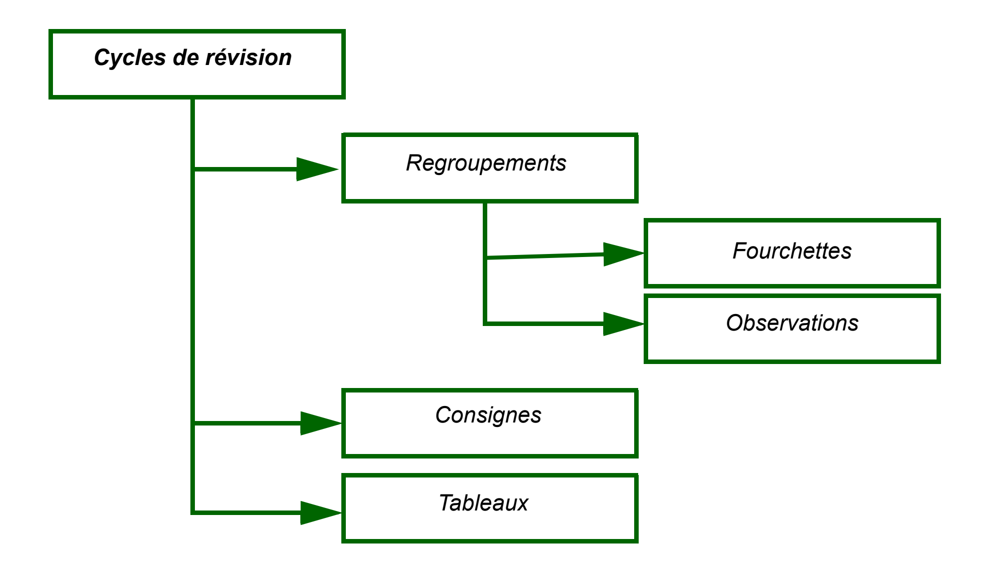


Le bouton **Cycles de révision** de la barre d'outils **Révision** permet également d'activer cette commande.

Principe d'utilisation des cycles de révision

Des consignes, des tableaux et des regroupements de comptes sont associés à chaque cycle de révision.

A chaque regroupement de comptes, on associe des fourchettes de comptes et des observations comme précisé dans le synopsis suivant.

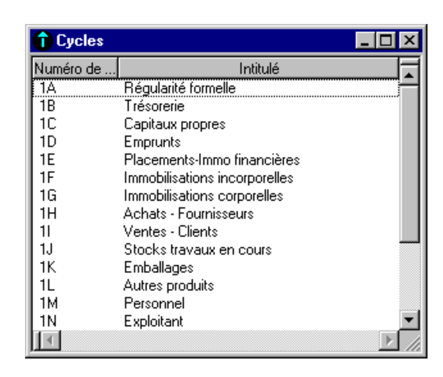


Le commande **Cycles de révision** permet de mettre en place ce cadre de travail.

Le programme est livré avec des cycles de révision préenregistrés que nous vous invitons à consulter.

Opérations possibles sur la liste des cycles de révision

Lorsque vous lancez la commande, la liste des cycles créés apparaît.

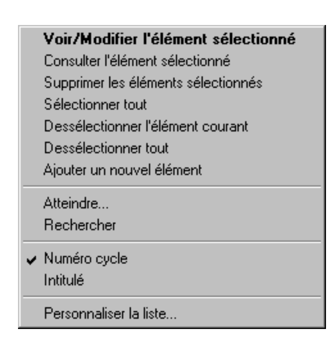


Les boutons de la barre d’outils **Navigation** sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe «Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 308.

Menu contextuel des cycles de révision

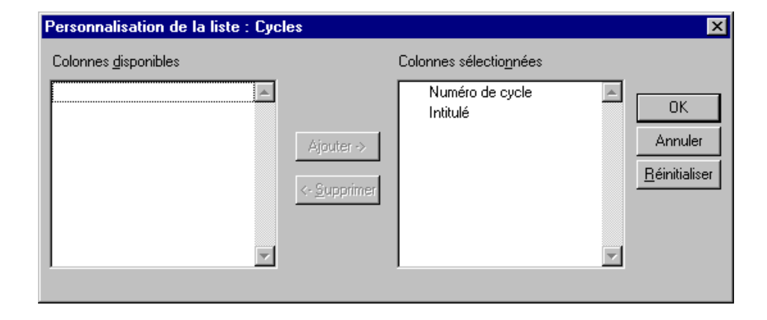
Un menu contextuel est disponible sur la liste des cycles de révision.



Les commandes, communes à l’ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé «Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 310.

Personnaliser la liste des cycles de révision

Il est possible de personnaliser la liste des cycles de révision en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.

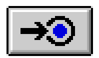


Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Il n'est pas possible d'ajouter de colonne mais on peut en supprimer.

Volet Fiche principale – Cycle de révision

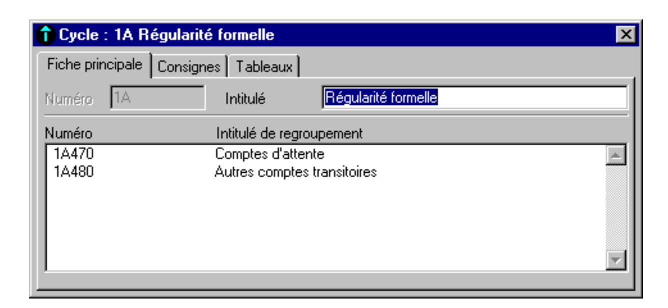
Le volet **Fiche principale** permet de paramétrer les regroupements de comptes.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Fiche principale** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Un cycle est défini par un ***Numéro*** (10 caractères alphabétiques) et un ***Intitulé*** (35 caractères alphanumériques).

La liste présente les regroupements créés et associés au cycle.



Paramétrage des regroupements de compte



Cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation** pour enregistrer un nouveau regroupement.

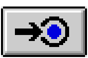
La fenêtre qui s'ouvre est illustrée ci-dessous.



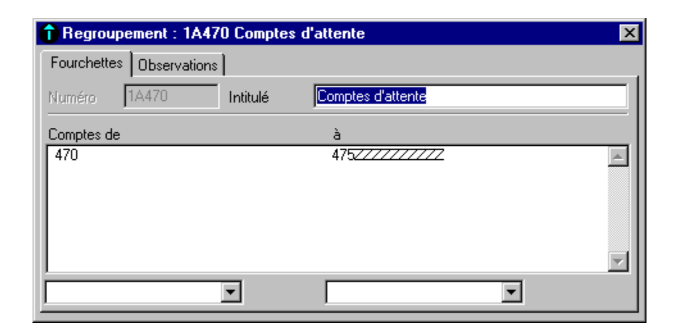
Le bouton **Voir/Modifier** permet de consulter ou modifier le paramétrage sélectionné.

Fourchettes de comptes

Le volet **Fourchettes** permet d'associer un ensemble de fourchettes de comptes au regroupement en cours.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Fourchettes** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



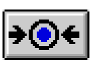
Chaque regroupement est défini par un ***Numéro*** et un ***Intitulé***, respectivement enregistrés sur 10 et 35 caractères alphanumériques.

Les deux listes déroulantes affichées en bas de la fenêtre permettent de saisir ou sélectionner les deux bornes de chaque fourchette.

Choisissez la borne inférieure puis la borne supérieure de la fourchette et validez par la touche ENTREE.

Observations

Le volet **Observations** permet d'enregistrer les observations du regroupement en cours.

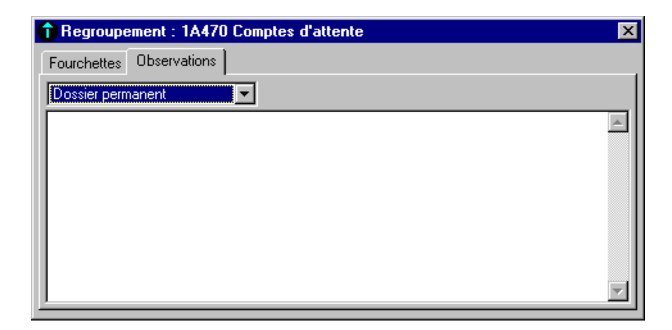


Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Observations** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Sélection du dossier

Sélectionnez tout d'abord, dans la zone à liste déroulante, l'exercice comptable concerné par l'observation. Le programme propose les exercices créés dans le fichier (maximum 5) et un dossier permanent.

Vous pouvez enregistrer des observations différentes pour chaque dossier.



Les informations sont enregistrées sur 2024 caractères maximum.

Le texte peut être saisi avec des "retours chariot" et des tabulations.

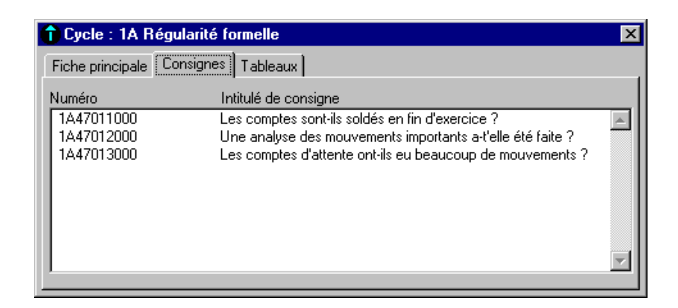
Windows Sous Windows utilisez les touches CTRL + ENTREE pour les retours chariot et CTRL + TABULATION pour les tabulations.

 Pour refermer la fenêtre, cliquez dans sa case de fermeture.

Volet Consignes – Cycle de révision

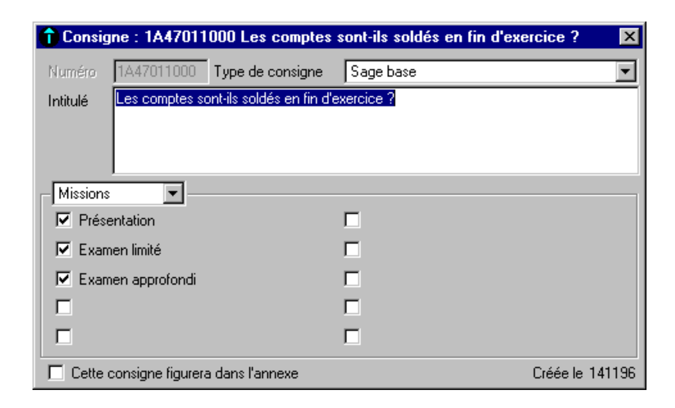
Le volet **Consignes** présente les consignes associées au cycle.

 Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Consignes** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



 Le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation** permet d'enregistrer un nouveau regroupement.

 Le bouton **Voir/Modifier** permet de consulter ou modifier le paramétrage sélectionné.



Chaque consigne est définie par les éléments suivants.

Numéro

Numéro d'identification de la consigne, saisi sur 10 caractères numériques.

Intitulé

Intitulé de la consigne saisi sur 69 caractères alphanumériques.

Filtres de révision

La zone à liste déroulante présente les filtres de révision enregistrés dans les options de l'entreprise.

Pour paramétrer les filtres de révision, reportez-vous au *«Volet Options - A propos de…», page 117*.

Cochez les options correspondant à la consigne.

Mission

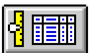
Le programme propose les 10 tables de 10 énumérés constituants les éléments de filtrage permettant d'associer la consigne au dossier. Cochez les options adéquates.

Cette consigne doit figurer dans l'annexe

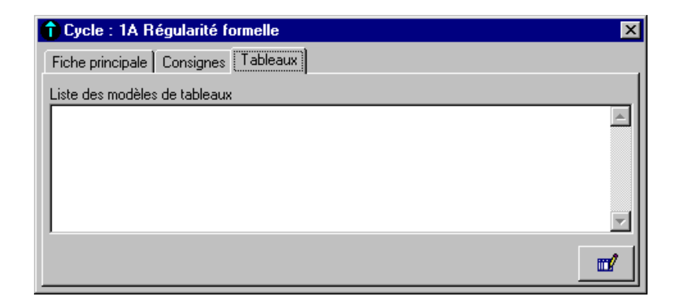
Si cette case est cochée, la consigne du dossier annuel sera reportée en Annexe.

Volet Tableaux - Cycle de révision

Le volet **Tableaux** présente les modèles de tableaux associés au cycle.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet **Tableaux** de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.





Le bouton **Saisir un tableau** affiché dans le coin inférieur droit de la fenêtre permet de saisir les valeurs d'un tableau.

La saisie d'un tableau est détaillée sous le titre *«Saisie d'un tableau», page 774* *dans la fonction* ***Traitement / Révision par cycle****.*



Le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation** permet d'enregistrer un nouveau tableau.



Le bouton **Voir/Modifier** permet de consulter ou modifier le paramétrage sélectionné.



Chaque tableau est défini par un ***Numéro*** et un ***Intitulé***, respectivement enregistrés sur 10 et 35 caractères alphanumériques.

La partie centrale de la fenêtre présente la composition du tableau. Chaque colonne est renseignée au moyen des zones du bas de la fenêtre.

Case à cocher

Seules les colonnes comportant cette case à cocher sont accessibles en saisie.

Intitulé de la colonne

Enregistrez l'intitulé de la colonne sur 35 caractères alphanumériques. Vous pouvez paramétrer jusqu'à 20 colonnes.

Cliquez sur la case à cocher qui précède cette zone pour valider l'utilisation de la colonne.

Type

Sélectionnez le type de la colonne :

- **Montant**,
- **Texte**,
- **Date**.



La modification du type d'une colonne n'est plus possible dès lors que l'on a effectué une saisie de tableau pour le cycle concerné.

Total colonne

Sélectionnez **Oui** ou **Non** selon que vous souhaitez ou non un total de la colonne.

Fusion…

Structure / Fusion

Cette commande permet de transférer des données d’un fichier comptable vers un autre.

Cliquez sur le bouton **Fusion** de la barre d’outils **Fonctions avancées** pour activer cette commande.

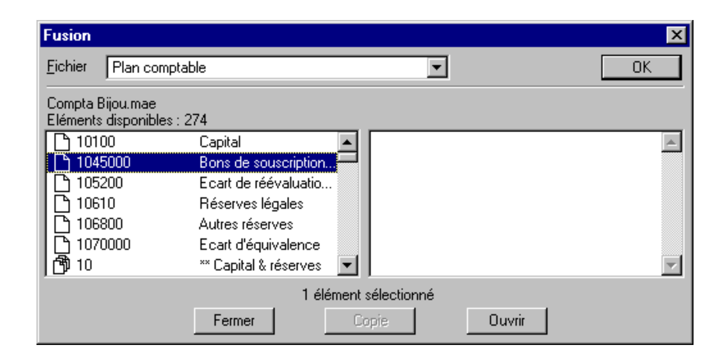
Les données qu'il est possible de fusionner sont celles des fonctions du menu **Structure** :

- **Plan comptable**,
- **Plan analytique**,
- **Plan reporting**,
- **Plan tiers**,
- **Taux de taxes**,
- **Codes journaux**,
- **Banques**,
- **Modèles de saisie**,
- **Modèles de grille**,
- **Modèles de règlement**,
- **Modèles d'abonnement**,
- **Libellés**,
- **Postes budgétaires**,
- **Codes journaux analytiques**.

L'utilisation de cette commande vous permettra d'éviter quantité de saisies fastidieuses.

Le programme vous a été fourni avec une structure complète pré paramétrée. Vous pouvez donc transférer ses éléments dans votre fichier et simplement les adapter à votre activité.

La fenêtre **Fusion** se présente comme suit.



✓ *Les fonctions de cette fenêtre ne font pas appel à la barre d'outils **Navigation**.*

Lorsque cette commande est lancée, il est impossible d'accéder à une autre commande des menus. Ces dernières ne sont d'ailleurs pas disponibles.

✓ *Cette commande ne supprime pas les éléments du fichier comptable d'origine. Elle peut être utilisée à partir d'un fichier possédant des écritures vers un autre en possédant également.*

Si le fichier comptable destinataire n'est pas vide et que le programme trouve deux éléments identiques, il affichera une fenêtre proposant de :

- continuer, c'est-à-dire ne pas remplacer l'élément existant par celui en provenance du fichier recopié,
- modifier : remplace l'élément du fichier destinataire par celui du fichier d'origine et continue la fusion,
- annuler : arrête l'opération de transfert.

Le bouton **OK** permet de quitter la commande. On peut également utiliser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

Les fichiers comptables éventuellement ouverts sont alors refermés.

Procédure de fusion

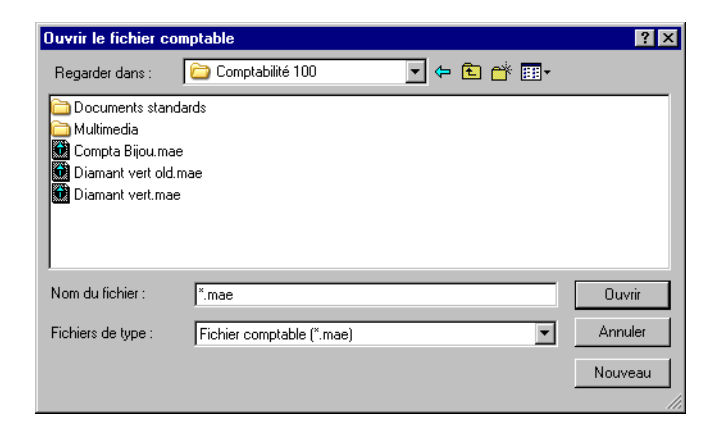
Pour fusionner les fichiers de deux dossiers comptables, il convient tout d'abord d'ouvrir ces derniers.

Sélection du fichier d'origine

Par défaut, lorsque vous activez cette commande, le programme propose la fusion du Plan comptable du fichier comptable ouvert.

Pour sélectionner un autre fichier comptable, cliquer sur le bouton Fermer.

Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir** pour sélectionner afficher la boîte de dialogue suivante.



Sélectionnez le fichier comptable souhaité.

Après sélection, remarquez que le programme indique le nom du fichier comptable et le nombre d'éléments disponibles.

Sélection du fichier de destination

Procédez comme indiqué ci-dessus pour sélectionner le fichier comptable dans lequel les données devront être récupérées.



*La boîte de dialogue permet de créer un nouveau fichier comptable par le bouton **Nouveau**. Une seconde fenêtre se superpose alors à la précédente ; elle est décrite dans la commande **Fichier / Nouveau**.*

Notez que la création d'un fichier comptable de cette façon n'entraîne pas l'apparition de la fenêtre **A propos de…**.

Choix des données

La zone ***Fichier*** permet de sélectionner les données à fusionner. Sélectionnez ensuite les éléments à transférer en cliquant dessus. Le nombre d'éléments sélectionnés apparaît au-dessus du bouton **Copie**.

Le « Manuel de la gamme » décrit les sélections dans les listes.

Le bouton **Copie** devient alors actif et indique dans quel sens s'effectuera la copie. Cliquez dessus pour la lancer. Pour changer ce sens, il faut sélectionner un ou des éléments de l'autre liste. Si besoin est, sélectionnez un autre fichier de données et recommencez les opérations ci-dessus.

Cliquez sur le bouton **OK** pour refermer la commande après recopie des données.

Particularité de la fusion du plan tiers

Si un compte général rattaché à un compte tiers fusionné n'existe pas, le programme propose de recopier également le compte général. Si vous répondez **Oui**, le plan comptable est modifié en conséquence. Si vous répondez **Non**, la procédure est interrompue.

Fusion des comptes

Dans le cas où une fusion est demandée entre deux plans comptables de longueur fixe et différente de l'un à l'autre ou variable, le programme peut effectuer deux conversions :

- si les comptes fusionnés ont une longueur inférieure à celle du plan destinataire, le programme ajoutera des zéros à la droite pour obtenir la longueur paramétrée,

- ❑ si les comptes fusionnés ont une longueur supérieure à celle du plan destinataire, les comptes sont tronqués par la droite même s'il se trouve des chiffres significatifs.

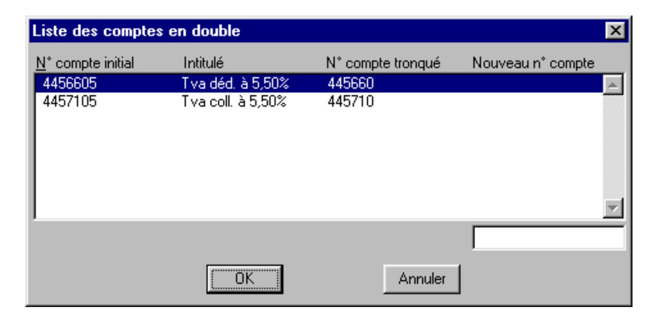


La fusion est possible également entre plans de longueur fixe et plans de longueur variable.

Si la longueur du plan origine est fixe et celle du plan destinataire variable, aucun problème.

Dans le cas contraire, les comptes du plan variable excédant la longueur du plan fixe seront tronqués par la droite des chiffres en excédent.

En cas de doublons constatés par le programme, une fenêtre "Liste des comptes en double" s'ouvre pour permettre à l'utilisateur de préciser un autre numéro.



L'utilisateur doit alors :

1 . sélectionner une ligne présentant un doublon,

2 . enregistrer le nouveau numéro de compte dans la zone de saisie du bas (en respectant la longueur du plan destinataire),

3 . valider la saisie par la touche ENTREE : un contrôle est effectué pour vérifier que le nouveau compte n'existe pas déjà,

4 . continuer avec le doublon suivant,

5 . cliquer sur le bouton **OK** pour valider toutes les saisies ou sur le bouton Annuler pour interrompre l'affectation des doublons. Les comptes qui ne présentent pas de doublons sont fusionnés.

Attention ! Il est impossible, à ce niveau, de supprimer un compte.

Le principe, qui consiste à tronquer ou à compléter avec des zéros les comptes fusionnés, s'applique également en cas de fusion indirecte. On appelle fusion indirecte la fusion :

- ❑ de comptes généraux pour les comptes reporting rattachés,

- de comptes tiers pour les comptes généraux collectifs rattachés,
- de taux de taxes pour les comptes généraux liés aux taux de taxes,
- de codes journaux pour les comptes de contrepartie,
- de modèles de saisie pour les comptes saisis,
- de modèles de grille pour les sections analytiques,
- de postes budgétaires pour les comptes généraux ou sections analytiques rattachés.

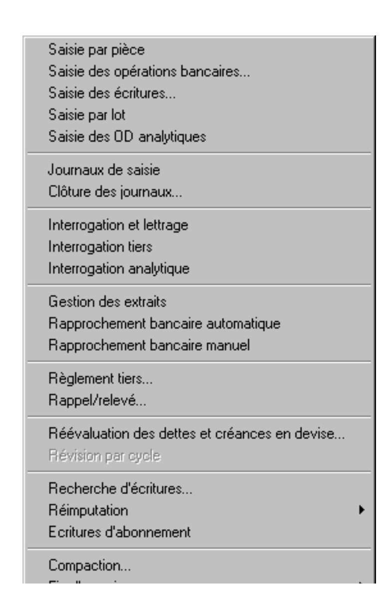
Attention. Lors d'une fusion indirecte, si les comptes fusionnés ont été tronqués ou complétés avec des zéros, la gestion des doublons n'est pas possible. C'est le premier compte qui est alors affecté par défaut.

Menu Traitement

Les différentes fonctions auxquelles ce menu donne accès sont les suivantes :

- *«Ecritures d'abonnement», page 795*
- *«Compaction», page 799*,
- *«Fin d'exercice», page 801* qui donne accès aux fonctions :
  - *«Nouvel exercice», page 802*,
  - *«Report des budgets», page 817*,
  - *«Clôture de l'exercice», page 820*,
  - *«Etats de clôture», page 821*,
  - *«Suppression du premier exercice...», page 823*.

Généralités sur le menu Traitement



Ce menu permet d'effectuer les opérations suivantes :

- la visualisation et la sélection d'une liste de journaux / période,
- la saisie des mouvements sur les journaux,
- la saisie des opérations bancaires,
- l'impression et la clôture des journaux,
- l'interrogation des comptes, le pointage, le lettrage et l'équilibrage des mouvements,
- le suivi des extraits de compte,
- le rapprochement bancaire entre mouvements et relevés,
- le règlement des tiers (clients et fournisseurs),
- les rappels/relevés clients,

- la réévaluation des dettes et créances en devises (uniquement en version Pack +),
- la révision par cycle,
- la recherche des écritures,
- la réimputation des écritures,
- la génération des écritures d'abonnement,
- la compaction de l’historique,
- les opérations de fin d'exercice : génération des à-nouveaux, report des budgets, clôture de l'exercice, édition des états de clôture et suppression du premier exercice.

Saisie par pièce

Traitement / Saisie par pièce

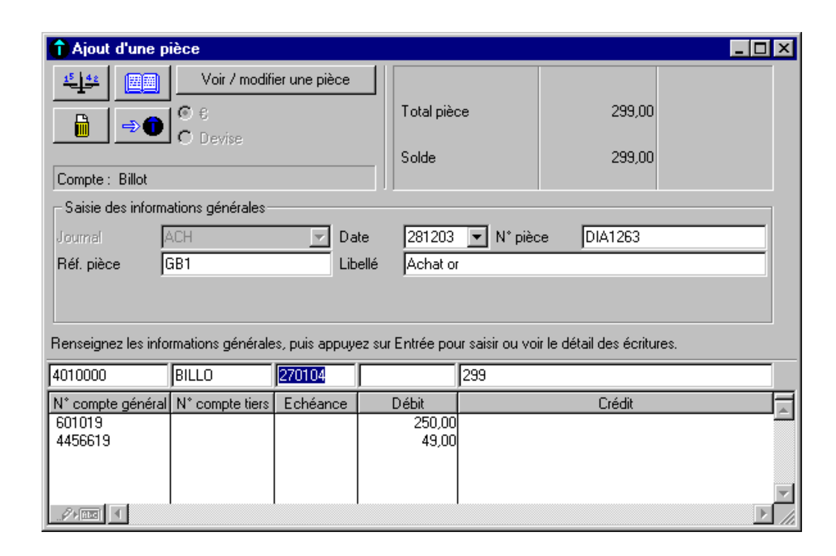
Cette commande permet une saisie par pièce des écritures.



Elle peut être lancée en cliquant sur le bouton **Saisie par pièce** de la barre d'outils **Comptabilité générale**.

La saisie par pièce bénéficie des automatismes de la saisie des journaux par période :

- Vérification de l'équilibre avant validation,
- Création automatique des échéances en cas de règlements multiples,
- Ventilation analytique automatique,
- Génération automatique des registres-taxes.



La fenêtre de saisie par pièce s'ouvre. Elle est adaptée au mode en cours :

- **Ajout d'une pièce**,
- **Modification d'une pièce**.

Boutons de fonction

Le bouton **Voir / Modifier une pièce** permet de passer du mode ajout de pièce au mode modification / visualisation et réciproquement.

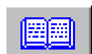


Lors du changement de mode, vous perdez toutes les données non enregistrées, excepté pour les modifications de devise.



*Lorsque la fonction est en mode **Visualisation / modification de pièce**, le bouton affiche **Ajouter une pièce**. Lorsque la fonction est en mode **Ajout de pièce**, le bouton affiche **Voir / modifier une pièce**. Le titre de la fenêtre précise le mode actif.*

Bouton Appeler un libellé



Le bouton **Appeler un libellé** ouvre la liste et propose la sélection d'un des libellés automatiques enregistrés dans la commande **Structure / Libellés**.



Bouton Supprimer la pièce

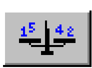


Le bouton **Supprimer la pièce** est accessible uniquement en mode **Modification**. Cliquez sur la ligne à supprimer puis sur ce bouton. Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré sur le volet **Fichier / A propos de… / Préférence**.

Un message de confirmation apparaît dans ce cas.

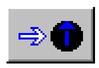
« ***ATTENTION ! Ce traitement est irréversible ! Confirmez-vous la suppression de la pièce NNN ? Toutes les lignes d'écritures seront définitivement supprimées !***
Oui Non »

Bouton Equilibrer



Ce bouton permet de demander au programme de reporter le solde de la pièce en cours dans le montant débit ou crédit de l'écriture en cours de saisie.

Bouton Enregistrer



Ce bouton valide la saisie effectuée et permet de noter les écritures saisies dans le fichier comptable.

Bouton Lettrage



Ce bouton est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Il donne accès à une fonction accessible en saisie de tous les types de journaux excepté les journaux de type **Situation**.

En cliquant sur ce bouton, vous accéderez à la fenêtre **Visualisation des écritures à régler** pour le tiers sélectionné.

Cette fonction a deux objectifs :

- pointer les règlements avec les factures afin d'associer le lettrage entre ces écritures,
- si vous avez demandé la gestion des registres de taxes dans le volet Fichier / A propos de... / Paramètres, le programme générera automatiquement les registres de trésorerie correspondants, à partir des registres d'achat ou de vente.

Si vous gérez la TVA sur encaissements via les registres, il est impératif d'utiliser ce bouton pour associer le règlement en cours de saisie avec la ou les factures.

De cette façon le registre trésorerie sera mis à jour et permettra le calcul des bases et montants de TVA.



En cas de lettrage en saisie, l'application génère un registre sur la ou les lignes concernées mais non sur la pièce.

Le lettrage s'effectue uniquement dans les cas suivants :

- la combinaison numéro compte tiers / numéro compte général doit être identique,
- aucune ligne pré-sélectionnée ne doit être supprimée par un autre utilisateur,
- aucune ligne ne doit être lettrée par un autre utilisateur.

Zones de saisie de la fenêtre de saisie par pièce

Les lignes d'écritures saisies sont enregistrées dans un fichier temporaire avant la validation. Plusieurs utilisateurs peuvent ainsi se connecter en même temps.



L'enregistrement ne peut s'effectuer si le journal d'une période donnée est ouvert par plusieurs utilisateurs.

Devise de saisie

Sélectionnez la devise de saisie :

- **Euro** : il s'agit de la monnaie de tenue de compte.
- **Devise** : lorsque cette option est cochée, la fenêtre de saisie est adaptée au mode de saisie en devise.

Compte

Les soldes apparaissent dans la zone de totalisation en haut et à droite de la fenêtre de saisie. En cours de saisie, ce solde s'affiche dès que le compte (ou sa ligne) est sélectionné.

Total pièce

Cette zone présente les cumuls débits et crédits de la pièce en cours de saisie.

Solde

Cette zone affiche le solde débit ou crédit des lignes saisies, indiquant le montant restant à imputer.

En saisie d'une pièce en devise, l'encadré ***Totalisation*** propose les informations suivantes :

- **Total pièce** dans la devise sélectionnée,
- **Solde** dans la devise sélectionnée.

Solde compte

Cette zone présente, si elle est paramétrée dans la commande **Fenêtre / Préférences**, le solde du compte en cours.

Saisie des informations générales

Journal

Cette zone propose la liste des journaux. A l'ouverture de l'application, le premier code journal est proposé par défaut. Lors de la même session, le dernier code utilisé est proposé.

Référence pièce

Cette zone alphanumérique vous permet d'enregistrer la référence de pièce.

Devise

Cette boîte à liste déroulante apparaît lorsque l'option ***Devise*** est cochée. Elle vous permet de choisir une devise paramétrée dans la commande **Fichier / A propos de…**

Cours

Cette zone est associée à la zone précédente. Elle est paramétrée dans la commande **Fichier / A propos de…** et peut être modifiée.

Date de pièce

Un calendrier est proposé pour la saisie de la date d'écriture. Le programme propose par défaut :

- la date du jour, si la date est celle de l'exercice en cours,
- la date du premier jour de l'exercice, si la date système est antérieure à l'exercice en cours,
- la date du dernier jour de l'exercice en cours, si la date système est postérieure à l'exercice en cours.

✓ *La date de pièce doit appartenir à l'exercice en cours. Dans le cas contraire, un message d'alerte bloquant s'affiche.*

Numéro de pièce.

Cette zone est :

- Accessible si le numéro de pièce n'est pas protégé. Le dernier numéro de pièce + un est proposé par défaut,
- Non accessible si le numéro de pièce est protégé. A la validation de la pièce, le numéro est automatiquement attribué selon l'option de numérotation du journal et le dernier numéro attribué.

✓ *Le bandeau de saisie des lignes de la pièce est activé si toutes les données sont saisies et validées par la touche ENTRÉE.*

Saisie des écritures – Saisie par pièce

Lors de la saisie en devise, deux colonnes supplémentaires s'affichent :

- ***Devise Débit***,
- ***Devise Crédit***.

L'utilisateur saisit les écritures soit directement en devise, soit dans la monnaie de tenue de compte.

La saisie des lignes de pièce s'effectue exactement comme pour la saisie des journaux.

Voir la commande «Journaux de saisie», page 520.



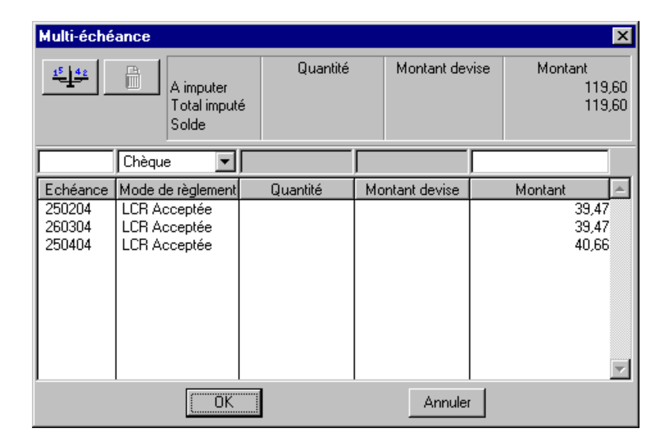
*Pour obtenir la génération automatique de la TVA, il est nécessaire que la colonne **Code taxe** soit présente. Pour l'insérer, reportez-vous au titre «Personnaliser les colonnes de la saisie des pièces», page 492.*

La validation d'une pièce est proposée dès que le solde est égal à zéro :

« ***La pièce est équilibrée. Souhaitez-vous l'enregistrer ?***
Oui Non »

Elle se confirme en cliquant sur le bouton **Oui** ou s'infirme en cliquant sur le bouton N**on** du message de confirmation qui s'affiche alors.

Si le tiers mentionné dans la pièce dispose d'un règlement multiéchéances, une fenêtre apparaîtra pour vous les présenter et permettre leur éventuelle modification.



Pour modifier une échéance :

1 . sélectionnez sa ligne ;

2 . apportez les modifications souhaitées dans les zones de saisie ;

3 . validez. Les échéances apparaissent comme autant de lignes dans la pièce.

Si la pièce est équilibrée, le programme vous propose alors de la valider comme présenté ci-dessus.

Saisie des écritures de règlement

Pour saisir des écritures de règlement opérez comme suit :

1 . Enregistrez l'en-tête de la pièce et validez-la.

2 . Sélectionnez d'abord le compte de tiers, le compte général s'inscrira de lui-même.

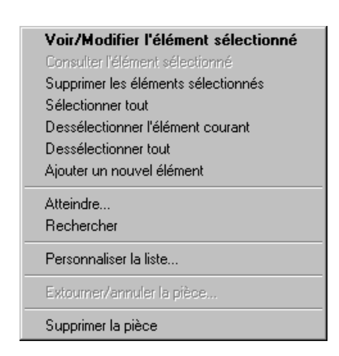
3 . Saisissez les autres valeurs de la ligne et validez-la.

4 .  Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer la saisie de la pièce.

Pour plus d'informations sur le lettrage en saisie, reportez-vous au titre *«Lettrage en saisie», page 493*.

Menu contextuel de la saisie des pièces

Un menu contextuel est disponible sur la liste des écritures.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Ce menu dispose, outre les commandes habituelles, des fonctionnalités suivantes.

Extourner / Annuler la pièce

Cette commande n'est accessible qu'en mode **Visualisation /Modification d'une pièce**. Elle permet d'extourner ou annuler l'ensemble d'une pièce, quel que soit le nombre de lignes sélectionnées.

A la validation, les modifications apportées sont enregistrées et les écritures d'extourne / annulation sont crées dans le fichier comptable.

Supprimer la pièce

Cette commande n'est accessible qu'en mode **Visualisation /Modification d'une pièce**. Elle supprime l'ensemble des lignes d'écritures de la pièce affichée.

 *La suppression de la pièce peut s'effectuer également au moyen du bouton **Supprimer**.*

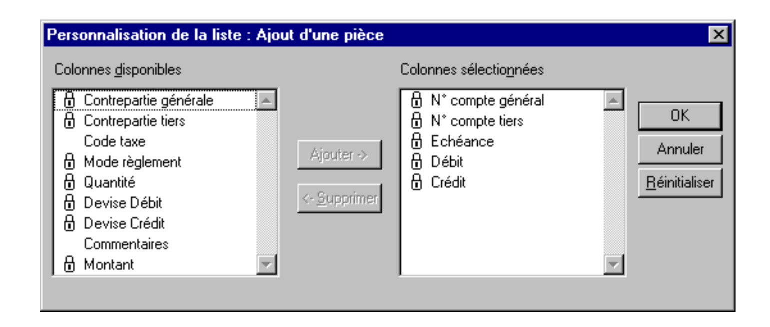


La suppression de la pièce ne peut s'effectuer que si aucune écriture n'est lettrée, rapprochée ou clôturée. Dans le cas contraire, un message d'alerte bloquant s'affiche.

La suppression se confirme en cliquant sur le bouton **Oui** ou s'infirme en cliquant sur le bouton **Non**.

Personnaliser les colonnes de la saisie des pièces

Ll est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre de saisie par pièce au moyen de la commande **Personnaliser la liste** du menu contextuel ou du menu **Fenêtre**.



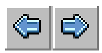
Voir le «Manuel de la gamme» sur la personnalisation des listes.

Mode Visualisation / modification de pièce

Après avoir sélectionné le mode **Visualisation / modification de pièce** en cliquant sur le bouton correspondant, vous devez renseigner les zones ***Journal***, ***Date***, ***N° pièce*** ou ***Référence pièce*** pour la recherche de votre pièce. Validez par la touche ENTRÉE.

Le programme recherche la première pièce correspondant aux critères définis et affiche le résultat.

Un message d'alerte s'affiche si aucune pièce ne correspond aux critères définis. Vous pouvez revenir sur la fenêtre **Visualisation / modification d'une pièce** en cliquant sur le bouton **OK**.



Vous pouvez faire défiler les pièces à l'aide des boutons **Précédent** et **Suivant**.

Vous procédez aux modifications en respectant les conditions suivantes :

- les pièces doivent être équilibrées,
- les lignes ne doivent pas être clôturées,
- les lignes d'écritures des comptes tiers non lettrées,
- les journaux de trésorerie non rapprochés,
- les pièces comportant la même devise.

Les zones Code journal et N° pièce ne peuvent être modifiées.

La date pièce peut être modifiée à condition d'appartenir à la même période mois /année . Dans le cas contraire vous pouvez effectuer un glisser / déposer à partir de la fonction **Journaux de saisie**.

La validation de la pièce est proposée dès que le solde est à zéro.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour l'enregistrement des modifications.

Traitements réalisés

Lors de l'enregistrement de la pièce, les traitements suivants sont effectués :

- enregistrement des écritures saisies dans le journal / période,
- saisie des registres révision et des informations libres,
- calcul de la ventilation analytique,
- génération des registres-taxes,
- lettrage des règlements et des écritures sélectionnées si le lettrage en saisie est demandé.

Lettrage en saisie

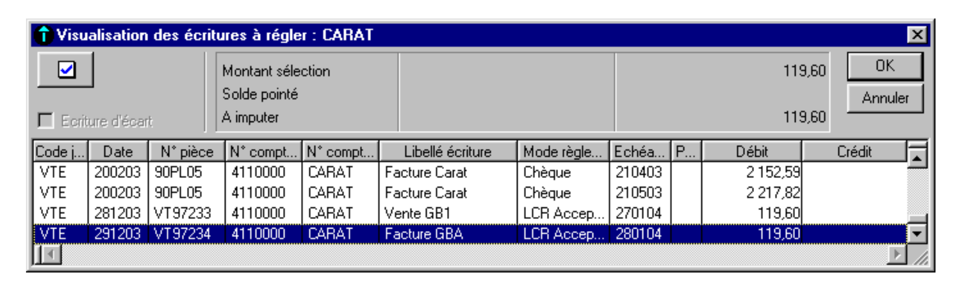
Le lettrage en saisie n'est possible que sur les journaux de type **Général** ou **Trésorerie**.

Pour réaliser un lettrage en saisie, opérez comme suit :

1 . Sélectionnez une ligne de tiers.

2 . Cliquez sur le bouton **Lettrage** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

3 . Une fenêtre **Visualisation des écritures à régler** s’ouvre. Elle porpose des écritures portées sur le compte du tiers sélectionné.



4 . Sélectionnez la ou les lignes à lettrer avec l’écriture sélectionnée.

5 . Cliquez sur le bouton **Associer**. Une coche (✓) apparaît dans la colonne ***Position règlement*** au droit des écritures réglées.

6 . Cliquez sur le bouton **OK**, les écritures sont lettrées.

Saisie des opérations bancaires

Traitement / Saisie des opérations bancaires

La fonction de saisie des opérations bancaires permet :

- de saisir manuellement ou d'incorporer des écritures de trésorerie reçues via un modem (extraits de comptes bancaires par exemple) dans un journal de trésorerie temporaire associé à un compte bancaire,
- d'associer ces écritures et de les lettrer avec des écritures à régler (écritures d'achat, de vente, …),
- puis de transférer ces écritures et leur(s) association(s) dans à un journal de trésorerie définitif.

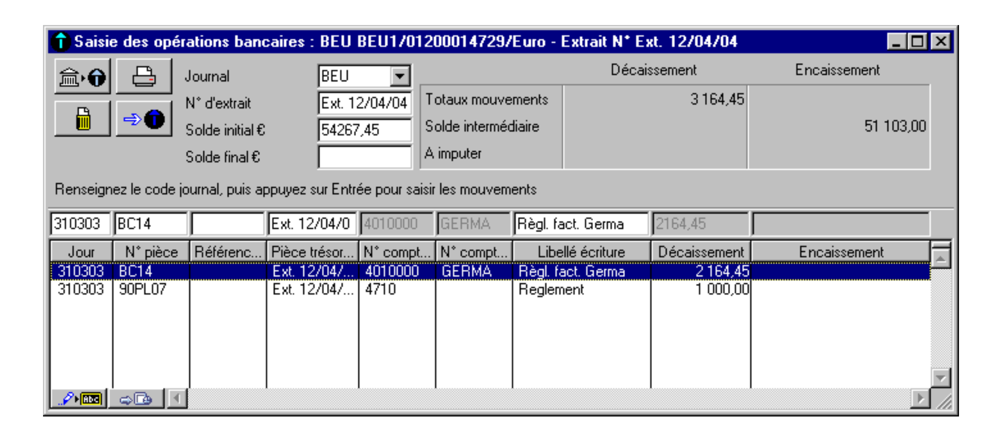


On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton **Saisie des opérations bancaires** de la barre d'outils **Comptabilité générale**.



On peut aussi utiliser l'icône **Saisie des opérations bancaires** de la barre verticale **Saisie des écritures**.

La fenêtre **Saisie des opérations bancaires** se présente comme suit.





Le sens des montants saisis dans cette fenêtre est le sens bancaire :

- ***Décaissement = débit bancaire,***
- ***Encaissement = crédit bancaire.***

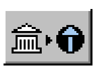
Cette fenêtre comporte dans son titre :

- le code du journal considéré,
- l'abrégé du compte bancaire,
- le numéro de compte bancaire,
- la devise du RIB,
- le numéro de l'extrait.

Boutons de la fenêtre

Les différentes zones composant cette fenêtre sont les suivantes. Toutes les fonctions lancées par les boutons présentés ci-dessous sont décrites plus loin.

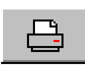
Bouton Incorporer les mouvements bancaires



Ce bouton permet de récupérer le ou les extraits de compte reçus de la banque sous forme de fichiers informatiques. Ces fichiers doivent se trouver dans le dossier (ou répertoire) TELBAC sur Windows ou DOSSIER SYSTÈME:TRANSFERTS EN ATTENTE:FICHIER TRANSMIS sur Macintosh.

Ne peuvent être intégrés que les extraits correspondant au journal mentionné dans la zone ***Journal*** de cette même fenêtre.

Bouton Imprimer les écritures des opérations bancaires



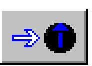
Ce bouton permet d'imprimer les écritures de trésorerie saisies dans cette fenêtre. Si aucune écriture de trésorerie n'a été saisie, ce bouton reste estompé.

Bouton Supprimer l'extrait



Ce bouton permet de supprimer les lignes de l'extrait affiché dans la fenêtre. Il conserve, après suppression, les éléments de l'en-tête de l'extrait.

Bouton Générer les écritures de trésorerie



Ce bouton permet de générer, dans le journal de banque sélectionné dans la zone ***Journal***, les écritures de trésorerie saisies ou incorporées.

Bouton Saisie analytique



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet de ventiler manuellement ou automatiquement le montant du mouvement sélectionné sur des sections analytiques.

Bouton Voir/Associer les écritures comptables



Ce bouton fait apparaître la fenêtre **Visualisation des écritures à régler** afin :

- d'associer un mouvement bancaire à l'écriture à régler,
- de visualiser l'écriture associée à un mouvement bancaire.

Bouton Affecter un compte d'attente

Ce bouton permet d'affecter au mouvement bancaire, dans la colonne ***Compte général***, le compte d'attente renseigné dans le sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement**.

Si aucun compte d'attente n'a été défini dans ce volet, le bouton est estompé.

Zones de saisie de l'en-tête

Les zones de l'en-tête sont les suivantes.

Journal

Cette zone à liste déroulante ne propose que les journaux de type **Trésorerie**. Les écritures de trésorerie seront générées dans celui qui est sélectionné. Il est nécessaire de valider par la touche ENTRÉE la sélection d'un journal.

La saisie des opérations bancaires implique que le code journal sélectionné soit associé à un compte bancaire. Ceci s'effectue dans le volet RIB de la fiche de la banque.

Si le code journal sélectionné n'est pas associé à un compte bancaire ou si plusieurs comptes bancaires sont associés à un code journal, un message vous en avertit.



Il est toujours possible de modifier le journal par la touche ENTRÉE même en cours de saisie. Dans ce cas, les données saisies sur le journal en cours sont conservées et il est possible de revenir ultérieurement compléter la saisie.

N° d'extrait

Le numéro d'extrait correspond à la référence portée sur l'extrait de compte. 17 caractères alphanumériques.

Un numéro est proposé à l'utilisateur en fonction du paramétrage fait dans la zone ***Report du N° d'extrait*** du sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement**.

Ce numéro s'incrémente de 1 à chaque nouvel extrait de banque.

La saisie d'un numéro d'extrait est obligatoire. Un message le rappellera. Le numéro d'extrait peut être modifié, même en cours de saisie.

En saisie manuelle d'écritures de trésorerie, le programme vérifie que le numéro de pièce, la référence de pièce ou la pièce de trésorerie saisis sur la ligne sont identiques au numéro de l'extrait (en fonction du choix fait dans la zone ***Report du N° d'extrait*** du sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement**). Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur vous en avertit.

Solde initial

Cette zone propose le solde initial du code journal et affiche la devise du RIB rattaché.

Le solde est calculé dans la devise du RIB associée au code journal.

Le montant est positif si le solde bancaire est créditeur et négatif s'il est débiteur.

Le solde initial proposé peut être modifié à tout instant.

Solde final

Cette zone facultative permet de s'assurer, en génération des écritures de trésorerie, que le solde final renseigné dans la zone ***Solde intermédiaire*** (solde initial + mouvements) est le même que le solde final.

Informations de totalisation

Les zones en haut et à droite de la fenêtre vous informent sur les totaux des opérations en cours.

Totaux mouvements

Affiche le total des encaissements ou des décaissements de tous les mouvements présents dans la fenêtre.

Solde intermédiaire

Affiche le cumul du solde initial et du total des mouvements présents dans la fenêtre.

A imputer

Le montant affiché correspond au solde final déduit du solde intermédiaire.

Colonnes de la fenêtre

Le corps de la fenêtre permet à l'utilisateur de saisir les écritures de trésorerie à partir de l'extrait bancaire ou de visualiser les mouvements incorporés.

Nous ne détaillons ci-dessous que les colonnes présentant des particularités. Pour les autres, reportez-vous à la fonction de saisie des journaux.

Voir la fonction «Journaux de saisie», page 520.

Colonne Jour

La date du jour est proposée sur la première ligne. La date enregistrée sur la première ligne (sous la forme JJMMAA) est proposée sur les lignes suivantes. Cette information est obligatoire. Un message d'erreur vous le rappellera.

Le programme contrôle les dates saisies en fonction du mois (28, 29, 30 ou 31 jours) ou de l'année (année normale ou bissextile).

Colonne N° de pièce

La reprise du numéro d'extrait dépend des zones :

- ***Report du N° d'extrait*** et ***Une écriture de contrepartie unique*** du sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement** ,
- ***Protection de la zone N° pièce*** du sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Saisie**.

Le tableau suivant résume le comportement du programme en ce qui concerne le numéro d'extrait proposé dans l'en-tête et celui proposé sur la ligne.

Report du N° d'extrait	Protection de la zone N° pièce	Numéro d'extrait de l'en-tête	Un écriture de contrepartie unique	Numéro de pièce proposé sur la ligne
Référence pièce ou Pièce de trésorerie	Non cochée	Référence pièce incrémenté de 1 ou « Ext. » + date du jour pour Pièce de trésorerie	Cochée	Tient compte de la numérotation du code journal avec un numéro de pièce identique sur chaque ligne
			Non cochée	Tient compte de la numérotation du code journal avec un nouveau numéro de pièce sur chaque ligne (à l'exception des lignes de TVA)
Référence pièce ou Pièce de trésorerie	Cochée	Référence pièce incrémenté de 1 ou « Ext. » + date du jour pour Pièce de trésorerie	Cochée	Pas de numéro de pièce proposé. Le numéro de pièce sera calculé lors de la génération des écritures de trésorerie en tenant compte de la numérotation du code journal avec un numéro de pièce identique sur chaque ligne

Report du N° d'extrait	Protection de la zone N° pièce	Numéro d'extrait de l'en-tête	Un écriture de contrepartie unique	Numéro de pièce proposé sur la ligne
			Non cochée	Pas de numéro de pièce proposé. Le numéro de pièce sera calculé lors de la génération des écritures de trésorerie en tenant compte de la numérotation du code journal avec un nouveau numéro de pièce sur chaque ligne (à l'exception des lignes de TVA)
N° de pièce	Indifférent	Reprend le dernier numéro de pièce + 1.	Cochée par défaut	Reporte le numéro de l'extrait sur chaque ligne d'écriture

Colonne Référence pièce

Cette zone de 17 caractères alphanumériques sera renseignée automatiquement ou non en fonction de l'option ***Report du N° d'extrait*** du sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement** :

- si cette option est positionnée sur **Référence pièce**, le programme proposera le numéro de l'extrait sur toutes les nouvelles lignes saisies ;
- si l'option ci-dessus est positionnée sur un autre choix, aucun numéro n'est proposé.

La référence proposée est toujours modifiable.

Colonne Pièce trésorerie

Cette zone de 17 caractères alphanumériques sera renseignée automatiquement ou non en fonction de la position de l'option ***Report du N° d'extrait*** du sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement** :

- si cette option est positionnée sur **Pièce trésorerie**, le programme proposera le numéro de l'extrait sur toutes les nouvelles lignes saisies ;
- si l'option ci-dessus est positionnée sur un autre choix, aucun numéro n'est proposé.

La référence proposée est toujours modifiable.

Colonne Code taxe

Cette zone permet de générer automatiquement, à la validation de la ligne, la ou les écritures de taxes correspondantes, dès lors qu'un numéro de compte HT a été saisi sur la ligne.

Lorsque l'utilisateur saisit un code taxe dans cette zone, une écriture de taxe sera automatiquement générée dans la fenêtre de saisie des opérations bancaires à la suite de l'écriture comportant ce code taxe.

La touche F4 ouvre la liste des codes taxes.

Colonnes Décaissement / Encaissement

Ces deux zones permettent la saisie des montants.

Le sens des montants saisis dans ces zones est le sens bancaire :

- ***Décaissement = débit bancaire,***
- ***Encaissement = crédit bancaire.***

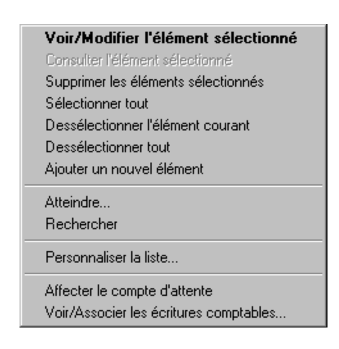
La saisie peut s'effectuer de plusieurs manières :

- en tapant le montant dans la colonne qui convient,
-  en cliquant sur le bouton **Equilibrer** ; le programme insère alors automatiquement le montant équilibrant le mouvement à la position du curseur,
- par insertion automatique dans le cas où vous utilisez un compte correspondant à un taux de taxes préenregistré.
  - S'il s'agit d'un compte de taxe (TVA ou TP), le taux défini est appliqué au solde de la pièce pour calculer le montant de la taxe.
  - S'il s'agit d'un autre type de compte, le solde de la pièce est automatiquement proposé.

*Ces automatismes peuvent être levés en cochant l'option **Ne pas gérer les automatismes de saisie** de la commande **Fenêtre / Préférences.***

Menu contextuel de la saisie des opérations bancaires

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de cette fenêtre.



Une fonction n’est pas disponible :

- **Consulter l’élément sélectionné**.

Deux fonctions spécifiques apparaissent :

Affecter le compte d’attente

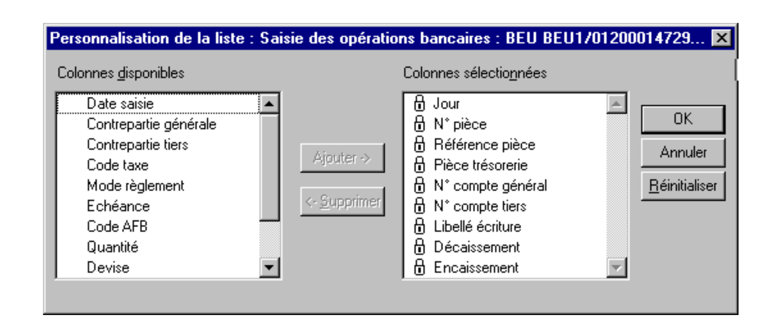
Cette fonction n’est active que si une ligne est sélectionnée dans la liste. Elle a le même rôle que le bouton **Affecter un compte d’attente**.

Voir/associer les écritures comptables

Cette fonction n’est active que si une ligne est sélectionnée dans la liste. Elle a le même rôle que le bouton **Voir/associer les écritures comptables**.

Personnaliser la liste des opérations bancaires

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre en utilisant la fonction **Personnaliser la liste** du menu contextuel ou du menu **Fenêtre**.



Pour plus dinformations, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Saisie des opérations bancaires

La saisie des écritures de trésorerie s'effectue comme suit :

1 . Enregistrement des informations de l'en-tête.

2 . Saisie manuelle des écritures de trésorerie dans les zones de saisie disposées au-dessus des titres des colonnes ou incorporation des mouvements reçus par modem. En saisie manuelle, chaque ligne doit être validée par la touche ENTRÉE.

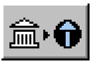
3 . Association des écritures de trésorerie avec les écritures à régler.

4 . Traitements divers :
   - ❑ Ventilation analytique des comptes suivant le cas,
   - ❑ Affectation d'un compte d'attente,
   - ❑ Suppression de la pièce si nécessaire,
   - ❑ Fermeture de la pièce pour reprise des traitements ultérieurement,
   - ❑ Impression des écritures de trésorerie.

5 . Génération des écritures de trésorerie :
   - ❑ Contrôle de solde initial par rapport au solde final,
   - ❑ Lettrage ou pré-lettrage en montant ou en devise,
   - ❑ Suppression des mouvements bancaires si nécessaire,
   - ❑ Gestion des registres taxes,
   - ❑ Mise à jour de l'analytique.

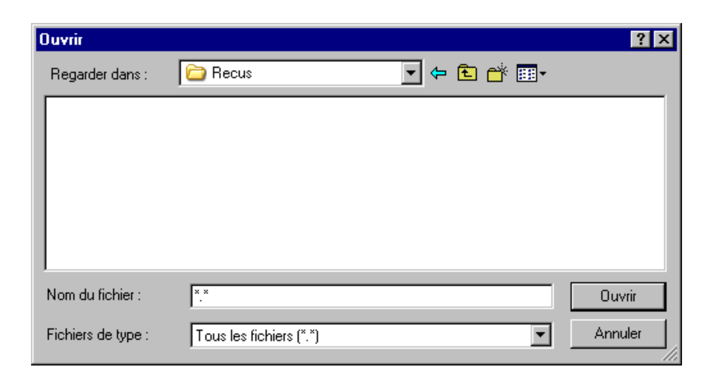
Incorporation des mouvements bancaires

L'incorporation des extraits bancaires reçus par modem ne peut se faire que lorsque le code journal et le numéro d'extrait ont été renseignés.

 Les opérations sont lancées en cliquant sur le bouton **Incorporer les mouvements bancaires**.

Dès lors, le solde initial et le solde final sont automatiquement récupérés dans l'en-tête du document ainsi que les mouvements bancaires dans le corps de la fonction.

Si le programme ne trouve pas de fichier à incorporer dans le dossier (ou répertoire) dans lequel ils sont stockés habituellement, il ouvre une fenêtre **Extrait à ouvrir** pour permettre à l'utilisateur de préciser l'emplacement du fichier à incorporer.



Proposition de génération automatique des écritures de trésorerie

Lorsque :

- le solde intermédiaire est égal au solde final
- et que tous les mouvements ont été associés à un compte général,

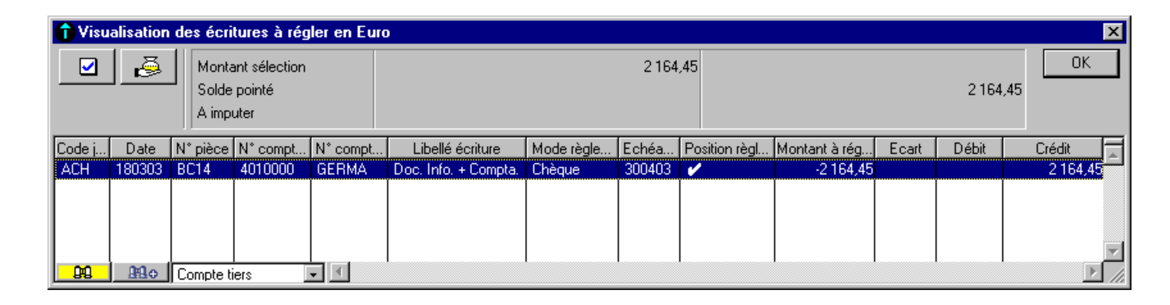
un message vous propose de procéder à la génération des écritures de trésorerie.

Association des mouvements bancaires aux écritures à régler

Les écritures à régler apparaissent dans une fenêtre intitulée **Visualisation des écritures à régler**. Cette fenêtre apparaît :

- à la validation d'une ligne saisie lorsque l'option ***Recherche systématique des écritures*** est cochée dans le sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement**,

- ❑ en sélectionnant la ligne et en cliquant sur le bouton **Voir/associer les écritures comptables** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre,
- ❑ en réalisant un double-clic sur une ligne.



Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Visualisation des écritures à régler», page 509 de ce chapitre.

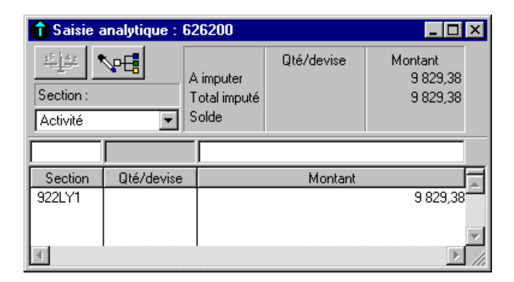
Ventilation analytique d'un mouvement

Le compte général d'une ligne ventilée apparaît en caractères gras dans la liste.

La ventilation analytique d'une ligne de document s'effectue :

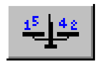
- ❑ automatiquement à la validation de la ligne si l'option ***Saisie analytique*** est cochée dans la fiche du compte général (volet **Fiche principale**) :
  - ❑ si une ventilation a été définie, les répartitions sont automatiquement effectuées ;
  - ❑ dans le cas contraire la fenêtre de ventilation illustrée ci-dessous s'ouvre ;
- ❑ par le bouton **Saisie analytique** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, lorsqu'un mouvement est sélectionné, et que l'option ***Saisie analytique*** a été cochée dans la fiche du compte général.

La fenêtre de ventilation analytique qui s'ouvre dans ces deux cas est identique à celle de la saisie des journaux.



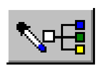
Les boutons de fonction accessibles sont les suivants.

Bouton Equilibrer



Ce bouton permet d'équilibrer une ventilation sur une section analytique sur les zones ***Qté/devise*** et ***Montant***.

Bouton Appeler une grille



Ce bouton ouvre la liste des modèles de grille enregistrés dans la commande **Structure** / **Modèles de grille**. Cette possibilité est présentée plus loin.

A imputer

Le montant des quantités ou devises et le montant de l'écriture à ventiler apparaissent dans les zones prévues à cet effet (en haut et à droite).

Total imputé

Au fur et à mesure des saisies, ces zones affichent le cumul des montants ventilés.

Solde

Ces zones présentent les montants restant à imputer. Si aucune ventilation n'a encore été saisie, le solde est égal au montant à imputer.

Affectation d’un compte d’attente



L’utilisateur peut affecter un compte d’attente à un mouvement bancaire en utilisant le bouton **Affecter un compte d’attente**.

Ce bouton n’est actif que lorsqu’un compte d’attente a été défini dans le sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement**.

Le mode opératoire est le suivant :

1 . Saisir l'écriture de trésorerie sans enregistrer de compte général.

2 . Valider la ligne.

3 . La sélectionner si nécessaire et cliquer sur le bouton **Affecter un compte d'attente**. Le compte d'attente est affecté.

Un compte définitif pourra être affecté au mouvement par la suite en ouvrant l'extrait, en sélectionnant la ligne et en saisissant ou en sélectionnant le compte qui convient.

Suppression d'une pièce



Le bouton **Supprimer l'extrait** permet de supprimer une pièce bancaire par la suppression des mouvements sélectionnés qu'ils soient saisis ou incorporés.



Si des écritures de TVA sont présentes, elles sont également supprimées.

Les informations de l'en-tête de l'extrait ne sont pas modifiées.

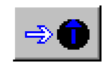
Si une association entre écritures de trésorerie et écritures comptables à régler est constatée par le programme, il affiche un message d'alerte.

Impression des écritures de trésorerie



Le bouton **Imprimer les écritures de trésorerie** permet d'imprimer le contenu de la fenêtre **Saisie des opérations bancaires**.

Génération des écritures de trésorerie



Après saisie ou incorporation des écritures bancaires et association de l'ensemble à des écritures comptables, le bouton **Générer les écritures de trésorerie** lance les contrôles et traitements suivants.

Solde final théorique

Avant de générer les écritures de trésorerie à partir des mouvements bancaires, le programme s'assure, et ce uniquement dans le cas où un solde final a été enregistré dans l'en-tête, que ce solde final est égal au solde intermédiaire.

Si les deux valeurs ne sont pas égales, un message vous en avertit.

Si aucun solde final n'a été saisi, le programme n'effectue aucun contrôle.

Statut du code journal

Si un journal a fait l'objet d'une clôture ou d'une synchronisation, la génération des écritures de trésorerie propose de mettre à jour les écritures sur la période suivante et vous en avertit par un message.

Association de l'ensemble des mouvements à des écritures à régler

L'ensemble des mouvements bancaires doit être associé à un compte général.

Génération des écritures de trésorerie

Génération des écritures de taxes

Si l'option ***Une écriture de contrepartie unique*** du sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement** est cochée, le programme génèrera une pièce comptable avec le même numéro de pièce et écriture de contrepartie unique.

Lettrage et pré-lettrage en montant ou en devise

La génération des écritures de trésorerie effectue automatiquement, si l'option ***Lettrage automatique*** du compte général est cochée, les traitements suivants entre les écritures à régler et les écritures de trésorerie générées à partir des mouvements bancaires :

- lettrage en montant,
- pré-lettrage en montant si les montants des deux écritures sont différents,

- lettrage en devise,
- pré-lettrage en devise si les montants en devise des deux écritures sont différents.

Génération des écritures d’écart

La fonction de génération des écritures génère également les écarts de règlement qui pourraient se présenter.

Pour plus d’informations, reportez-vous au titre «Traitement des règlements partiels et des écarts», page 515.

Génération de l’analytique

L’ensemble des ventilations analytiques définies au niveau des mouvements bancaires est automatiquement reporté dans les écritures de trésorerie générées dans le journal de banque.

Génération des registres de taxes

Si l’option de gestion de la TVA sur encaissement via les registres a été cochée (dans le sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Saisie**), le lettrage entraîne la génération du registre règlement correspondant dans le journal de trésorerie avec répartition base HT / taxe par taux en fonction du montant lettré.

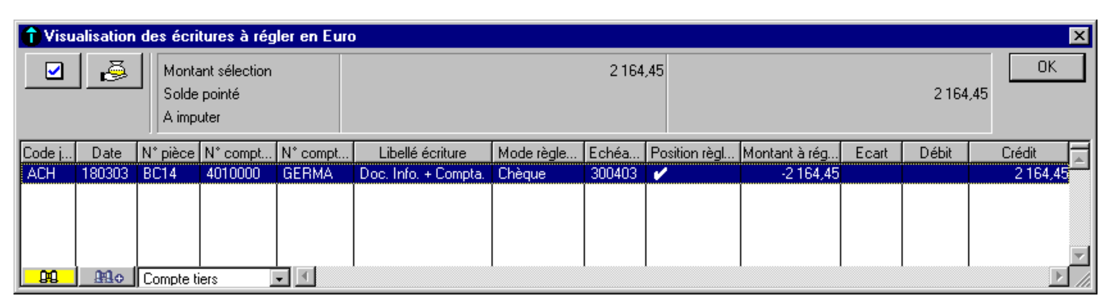
Le registre de taxes n’est généré que pour les écritures de trésorerie associées à des écritures d’achat ou de vente qui possèdent déjà un registre de taxes.

Visualisation des écritures à régler

Rappelons que les écritures à régler apparaissent dans une fenêtre **Visualisation des écritures à régler**. Cette fenêtre s’affiche à partir de la fenêtre **Saisie des opérations bancaires** :

- à la validation d’une ligne saisie lorsque l’option ***Recherche systématique des écritures*** est cochée dans le sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement** ;
- en sélectionnant la ligne de l’écriture de trésorerie et en cliquant sur le bouton **Voir/associer les écritures comptables** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre ;

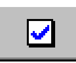
❑ en réalisant un double-clic sur une ligne d'écriture de trésorerie.



Cette fenêtre se compose des éléments suivants.

Boutons

Bouton Pointer



Ce bouton permet de pointer la ou les écritures sélectionnées dans la liste et de les associer au mouvement bancaire correspondant. Lorsque les écritures sont pointées, une coche (✓) apparaît dans la colonne ***Position règlement***.

Pour dessélectionner une écriture pointée par erreur, faites de même.

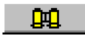
Bouton Règlement partiel et écarts



Ce bouton permet de générer un règlement partiel ou un écart sur une écriture pointée. Il est estompé lorsqu'aucune ligne n'est sélectionnée ou lorsque plusieurs lignes sont sélectionnées. Il ouvre la fenêtre **Règlements et écarts**.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Traitement des règlements partiels et des écarts», page 515.

Bouton Sélectionner les écritures



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet de sélectionner les écritures à afficher.



L'aspect du bouton est celui qu'il prend lorsqu'une sélection est active. Voir le «Manuel de la gamme» sur ce point.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Sélection des écritures», page 514.

Bouton Elargir la sélection

Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet d'élargir la sélection des écritures affichées dans la liste en supprimant certains critères de sélection enregistrés dans la fenêtre **Sélection des écritures**.

Pour plus dinformations, reportez-vous au titre «Sélection des écritures», page 514.

A chaque clic sur ce bouton, un palier est franchi. Ils correspondent à, dans l'ordre :

- mise à blanc de la référence pièce et du mode de règlement,
- mise à blanc du montant et de son sens,
- mise à blanc du tiers,
- mise à blanc du compte général.

Lorsque le dernier niveau est atteint (sélection la plus large), le bouton s'estompe.



Les paliers présentés ci-dessus peuvent être modifiés en fonction des critères enregistrés par l'utilisateur au niveau de la saisie des opérations bancaires.

Classement des écritures

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre, permet de modifier l'ordre de classement des écritures affichées dans la fenêtre :

- **Compte tiers** (valeur par défaut),
- **Date d'échéance**,
- **Date**,
- **N° de pièce**.

Informations de totalisation

Montant sélection

Affiche le montant de l'écriture de trésorerie de la fenêtre **Saisie des opérations bancaires** à partir de laquelle la fenêtre de visualisation des écritures à régler a été ouverte. Ce montant n'est pas renseigné si aucun montant n'a été enregistré au préalable sur la ligne d'écriture de trésorerie correspondante dans la fenêtre **Saisie des opérations bancaires**.

Solde pointé

Cette ligne affiche le solde de la ou des écritures à régler pointées dans le corps de la fenêtre.



*Rappelons que le pointage est symbolisé par la présence d'une coche (✔) dans la colonne **Position règlement**.*

A imputer

Cette ligne affiche la différence entre :

- le montant sélection (positif si encaissement, négatif si décaissement)
- et le solde pointé (positif si débiteur, négatif si créditeur).

Elle informe sur le montant restant à imputer.

Corps de la fenêtre

Certaines colonnes de cette fenêtre présentent les particularités suivantes.

Colonne Position règlement

Cette colonne permet d'informer l'utilisateur sur le statut d'association d'une écriture à régler avec un mouvement bancaire. Deux types de valeurs peuvent y être renseignées :

- une croix (✘) lorsqu'une association a déjà été réalisée sur une autre écriture lors de la même session de saisie des opérations bancaires ;
- une coche (✔) lorsque l'écriture est associée au mouvement en cours.



Si l'utilisateur affecte une autre association à une écriture déjà associée, la croix (✘) est remplacée par une coche (✔).

Colonne Montant à régler

Cette colonne mentionne le montant du ou des règlements affectés à la ligne d'écriture. Ce montant est positif s'il est débiteur, négatif s'il est créditeur.

Il est affecté automatiquement par pointage d'un ou plusieurs mouvements ou bien précisé manuellement par l'intermédiaire de la fenêtre **Règlements et écarts**.

Il est toujours renseigné dans la devise du RIB.

Colonne Ecart

Cette colonne mentionne les écarts enregistrés sur la ligne d'écriture. Ce montant est positif s'il est débiteur, négatif s'il est créditeur.

Il est précisé manuellement par l'intermédiaire de la fenêtre **Règlements et écarts**.

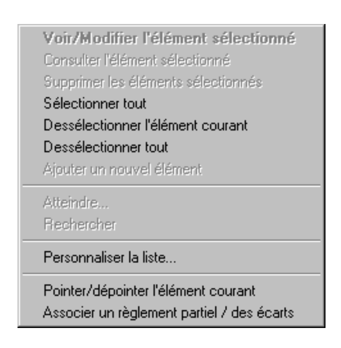
Il est toujours renseigné dans la devise du RIB.

Colonnes Débit / Crédit

Les valeurs mentionnées dans ces colonnes sont présentées non pas dans le sens bancaire mais dans le sens comptable.

Menu contextuel de la liste des écritures à régler

La fenêtre **Visualisation des écritures à régler** comporte un menu contextuel.



Seules sont disponibles les commandes suivantes :

- **Sélectionner tout**,
- **Dessélectionner l'élément courant**,
- **Dessélectionner tout**,
- **Personnaliser la liste**.

Deux fonctions spécifiques apparaissent :

Pointer/dépointer l'élément courant

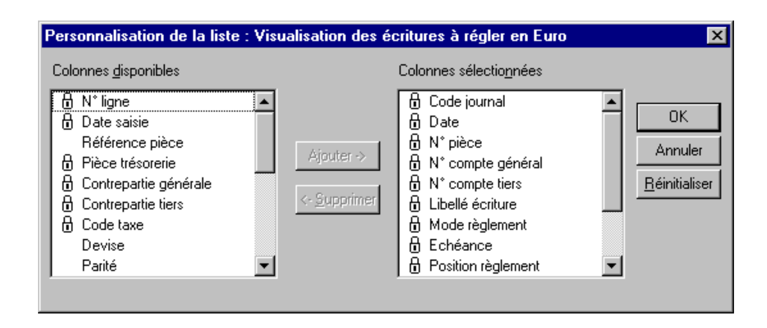
Cette commande a un rôle identique à celui du bouton **Pointer**.

Associer un règlement partiel / des écarts

Cette commande a un rôle identique à celui du bouton **Règlement partiel et écarts**.

Personnaliser la liste des écritures à régler

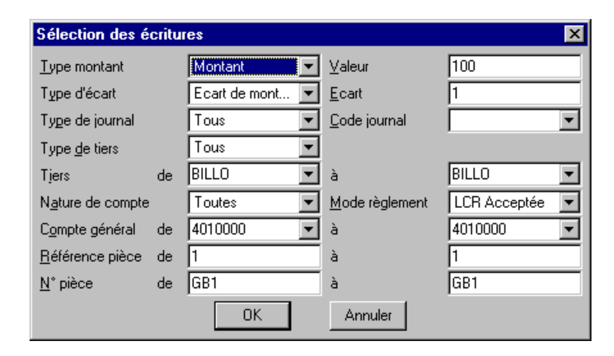
Il est possible de personnaliser les colonnes de cette fenêtre en lançant la fonction **Personnaliser la liste** depuis le menu contextuel ou le menu **Fenêtre**.



Pour plus dinformations sur les personnalisations, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Sélection des écritures

Cette fenêtre de sélection s'ouvre en cliquant sur le bouton **Sélectionner les écritures** dis posé sur le bord inférieur de la fenêtre **Visualisation des écritures à régler**.



Cette fenêtre de sélection apparaît déjà renseignée avec certaines des valeurs extraites de la ligne de la fenêtre **Saisie des opérations bancaires** à partir de laquelle la fenêtre de visualisation des écritures à régler a été ouverte. D'autres données sont issues du sous-volet **Fichier / A propos de… / Paramètres / Rapprochement**.

Il est possible de modifier ou compléter les valeurs enregistrées pour affiner ou élargir la sélection qui sera lancée par le bouton **OK**.

Type montant

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le type de montant sur lequel la recherche s'effectuera :

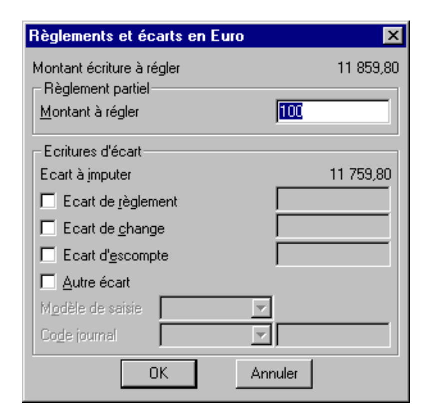
- **Montant en devise** : si la devise du RIB est différente de la monnaie de tenue de compte,
- **Montant** : si la devise du RIB est la même que la monnaie de tenue de compte.

Pour plus dinformations sur les autres zones, reportez-vous aux descriptions de la fenêtre ***Saisie des opérations bancaires*** *et au* *«Sous-volet Rapprochement – Volet Paramètres», page 94**.*

Traitement des règlements partiels et des écarts



La fenêtre **Règlements et écarts** s'affiche lorsqu'une seule ligne est sélectionnée dans la fenêtre **Visualisation des écritures à régler** et qu'on clique sur le bouton **Règlement partiel des écarts**.



Montant écriture à régler

Cette zone non modifiable affiche le montant de la ligne sélectionnée dans la fenêtre **Visualisation des écritures à régler**. Ce montant est affiché en valeur absolue mais le programme tiendra compte du sens débiteur ou créditeur de l'écriture d'origine.

Montant à régler

Cette zone affiche :

- soit le montant renseigné dans la colonne ***Montant à régler*** de la fenêtre **Visualisation des écritures à régler**,
- soit, si la colonne ***Montant à régler*** n'a pas été renseignée, le montant **A imputer** mentionné dans la fenêtre **Visualisation des écritures à régler**.

Dans ce cas, le montant proposé est limité à celui de l'écriture à régler si ce dernier est inférieur au montant du règlement.

Il est possible de modifier le contenu de cette zone dans le cas d'un règlement partiel.

Ecritures d'écart

Ecart à imputer

Cette zone affiche la valeur :

Montant écriture à régler – Montant à régler.

Ecart de règlement / Ecart de change / Ecart d'escompte

Ces zones ont un fonctionnement identique. Elles se composent d'une boîte à cocher qui permet de sélectionner le type d'écart à traiter et d'une zone de montant qui affiche par défaut le montant de la zone ***Ecart à imputer***. Plusieurs écarts peuvent être traités simultanément.

Si le solde à créditer est positif (débiteur), la zone ***Ecart d'escompte*** est estompée et inutilisable.

Autre écart

Le cochage de cette option donne accès aux zones ci-après.

Modèle de saisie

Cette zone permet de sélectionner un modèle de saisie affecté au traitement d'un écart particulier, autre que ceux proposés dans la fenêtre.

La zone ***Montant*** disposée à la droite de la zone ***Code journal*** permet de préciser la valeur de l'écart qui doit être généré.

Code journal

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le code journal dans lequel seront générées les écritures de l'écart **Autre**.

La liste des codes journaux dépend du modèle de saisie sélectionné.

Bouton OK

Valide les informations saisies dans la fenêtre et revient à la visualisation des écritures à régler. La colonne ***Montant à régler*** de la fenêtre de visualisation des écritures à régler reprend la valeur qui était affichée dans la zone **Montant à régler** et la colonne ***Ecart*** affiche le ou les écarts (signés) enregistrés.

Bouton Annuler

Referme la fenêtre sans génération d'écart.

Saisie des écritures

Traitement / Saisie des écritures

Cette commande ouvre une fenêtre de sélection permettant une saisie rapide et simplifiée d'un journal sur une période donnée.

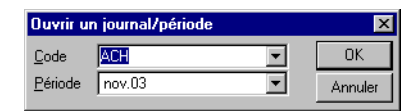


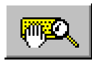
Vous pouvez lancer cette fonction en cliquant sur le bouton **Saisie des écritures** de la barre d'outils **Comptabilité générale**.



On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Saisie des écritures** de la barre verticale **Saisie des écritures**.

Une fenêtre de sélection **Ouvrir un journal/période** permet de sélectionner le journal sur lequel vous souhaitez travailler.





Cette même fenêtre vous sera proposée si, dans la fenêtre de saisie des journaux, vous cliquez sur le bouton **Atteindre un journal** afin de sélectionner un autre journal sur lequel réaliser des saisies.

Par défaut le programme propose :

- pour le code journal, le premier de la liste,
- pour la période,
  - le mois en cours lorsque la date du jour est incluse dans l'exercice en cours,
  - le premier mois de l'exercice en cours lorsque la date du jour est antérieure à l'exercice en cours,
  - ou enfin le dernier mois de l'exercice en cours lorsque la date du jour est postérieure à l'exercice en cours.

Exemple :

2 exercices sont créés dans le fichier comptable :

N du 01/01/N au 31/12/N

N+1 du 01/01/N+1 au 31/12/N+1

Selon la date système, la période est positionnée sur :

Date système	Exercice affiché par défaut à l'ouverture	Période
28/12/N-1	N	Janv.N
15/01/N	N	Janv.N
01/06/N	N	Juin.N
18/02/N+1	N+1	Fév.N+1
30/11/N+1	N+1	Nov.N+1
15/01/N+2	N+1	Dec.N+1

✓ *Lors d'un retour à la fonction au cours d'une même session, le code journal et la période proposés par défaut sont les derniers sélectionnés.*

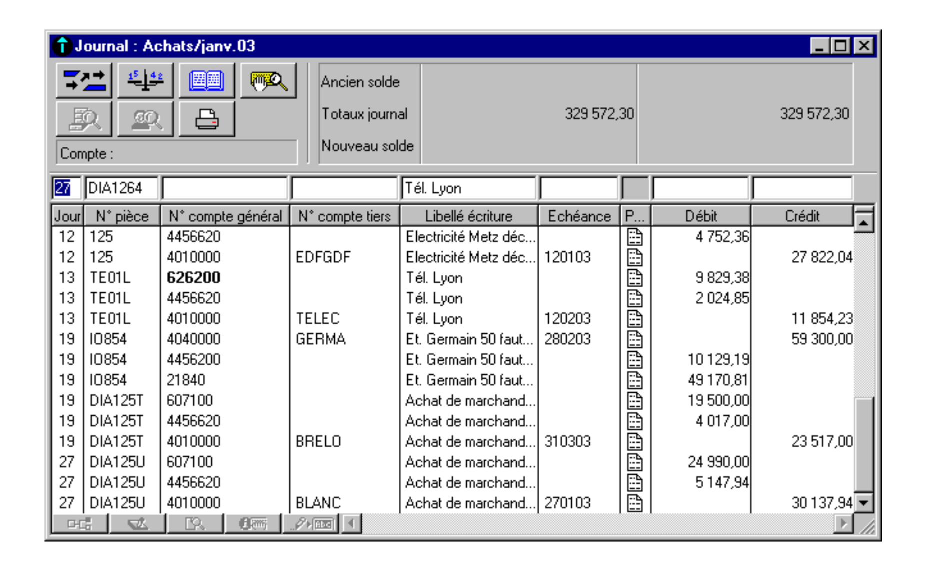
Le titre de la fenêtre de saisie rappelle l'intitulé du journal et la période sélectionnés.

✓ *Cette fenêtre est accessible soit à partir de la fonction **Journaux de saisie** (les zones **Journal** et **Période** sont alors déjà renseignées), soit à partir de la fonction **Saisie des écritures** (les zones **Journal** et **Période** sont alors à renseigner).*

Lorsque vous choisissez un journal sur une période autorisée en saisie, le curseur se positionne dans la première zone de saisie.

Le programme n'autorise pas la saisie dans les cas suivants :

- l'exercice est clôturé,
- le journal a fait l'objet d'une procédure de clôture totale,
- le type de journal n'est pas autorisé en saisie pour l'utilisateur concerné (commande **Fichier / Autorisations d'accès**).




La description des opérations possibles en saisie des écritures est détaillée dans le chapitre *«Journaux de saisie», page 520**.*

Journaux de saisie

Traitement / Journaux de saisie

Cette commande permet de visualiser, de modifier et d'enregistrer les mouvements sur les journaux.



Cliquez sur le bouton **Journaux de saisie** de la barre d'outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.



Vous pouvez aussi activer cette commande en cliquant sur l'icône **Journaux de saisie** de la barre verticale **Saisie des écritures**.

Le programme permet d'enregistrer des mouvements simples ou :

- avec ventilations analytiques,
- mono ou multiéchéances,
- avec devises,
- avec calcul des taxes (TVA et taxes parafiscales) automatique.

La saisie peut être réalisée manuellement ou à l'aide des modèles de saisie créés dans la commande **Structure** / **Modèles de saisie** ou à partir d'une autre écriture.

Cette commande permet en outre de modifier les écritures et de les imprimer.

Opérations possibles sur la liste des journaux

Lorsque cette commande est activée, la liste des journaux apparaît.



Cette liste est établie automatiquement par le programme en fonction des codes journaux saisis dans le menu **Structure** et des périodes de début et de fin d'exercice paramétrées dans le volet **Initialisation** (commande **Fichier / A propos de…**).

Vous constatez ainsi que tous les journaux sont simultanément disponibles et qu'il n'est pas nécessaire de clôturer une période pour pouvoir saisir des mouvements sur la suivante.

Cette liste présente les informations suivantes.

La colonne ***Position*** indique l'état dans lequel se trouve le journal considéré :

- **Ecritures non imprimées**. Vous pouvez encore faire toutes les modifications et suppressions possibles.
- **Brouillard**. Une trace écrite des saisies a été gardée mais des modifications et des suppressions peuvent encore y être apportées.
- **Journal**. Les écritures ont été imprimées. Vous pouvez encore ajouter des mouvements, modifier ou supprimer les valeurs comptables enregistrées.
- **Non clôturé**. Toutes les opérations détaillées ci-dessus sont encore réalisables.
- **Clôturé partiellement** : La suppression ou modification des éléments comptables (date, numéro de compte, montant) n'est plus autorisée. Il est cependant possible d'ajouter de nouvelles écritures.

- **Clôturé**. Vous avez clôturé le journal correspondant. Il n’est plus possible d’y faire des suppressions ou des saisies. Vous pouvez cependant consulter et imprimer le journal.

Pour plus d'informations, reportez-vous au «Volet Préférences - A propos de…», page 97.

Un journal non encore utilisé n’affiche aucune icône de position. Dès que vous réalisez une saisie, il affiche les deux icônes : écritures non imprimées et journal non clôturé.

Les icônes de position ci-dessus seront également affichées sur les lignes du journal dans la colonne ***Position journal***.

La colonne ***Période*** indique le mois et l’année auxquels correspond le journal ; cette information est automatiquement créée par le programme en fonction des dates d’exercice saisies dans le volet **Fichier** / **A propos de... / Initialisation**.

Le code et l'intitulé du journal sont ensuite indiqués, tels qu’ils ont été saisis dans la commande **Structure / Codes journaux**.



Les périodes générées par le programme correspondent toujours à des mois calendaires, sauf pour la période de début ou fin d'exercice éventuellement.

La liste des journaux utilise les commandes suivantes de la barre d’outils **Navigation**.

Consultation d’un journal



Cliquez sur la ligne du journal en question puis sur le bouton **Consulter**. Cette commande ne vous permet pas de modifier l’écriture.

Modification d’un journal



Cliquez sur la ligne du journal en question puis sur le bouton **Voir/Modifier**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne du journal, si cette option est sélectionnée dans la commande **Fenêtre** / **Préférences**.

Suppression des écritures



Cliquez sur la ligne du journal à supprimer puis sur le bouton **Supprimer**. Le programme supprime alors toutes les écritures du journal sélectionné sous réserve qu'aucune écriture du journal ne soit lettrée, pointée, rapprochée ou clôturée. Dans le cas contraire, aucune suppression d'écritures ne sera effectuée pour le journal dans la période sélectionnée.

Cette opération n'est pas possible si le journal est totalement clôturé.

Défilement de la liste

 Les boutons **Précédent** et **Suivant** permettent de faire défiler la liste des journaux.

Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

Rechercher ou imprimer un code journal

 Utilisez le bouton **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation** dont le maniement est décrit dans le « Manuel de la gamme ».

Atteindre

 Utilisez le bouton **Atteindre** de la barre d'outils **Navigation** pour consulter un élément soit en le sélectionnant dans la liste correspondante, soit en ouvrant directement sa fiche. Son maniement est décrit dans le « Manuel de la gamme ».

Classement des journaux

Utilisez la zone à liste déroulante ***Tri*** de la barre d'outils **Navigation** pour choisir le mode de tri de la liste : par code journal ou période de saisie.

Saisie d'un journal

Le titre de la fenêtre de saisie rappelle l'intitulé du journal et la période sélectionnée.



*Cette fenêtre est accessible soit à partir de la fonction Journaux de saisie (les zones **Journal** et **Période** sont alors prépositionnées), soit à partir de la fonction Saisie des écritures (les zones **Journal** et **Période** sont alors à renseigner).*

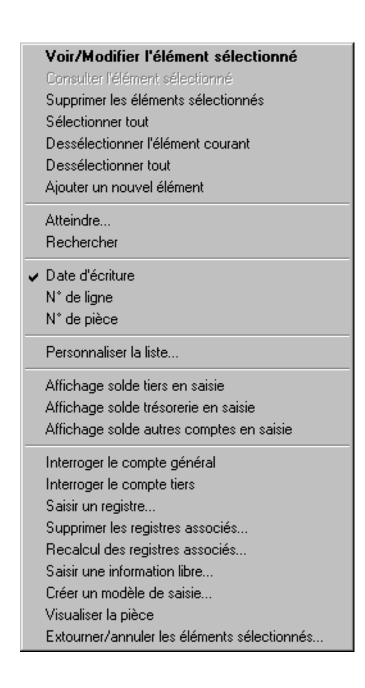
Lorsque vous choisissez un journal sur une période autorisée en saisie, le curseur se positionne dans la première zone de saisie. Le programme n'autorise pas la saisie dans les cas suivants :

- l'exercice est clôturé,
- le journal a fait l'objet d'une procédure de "clôture totale",

- ❑ le type de journal n'est pas autorisé en saisie pour l'utilisateur concerné (commande **Fichier / Autorisations d'accès**).

Menu contextuel des journaux de saisie

Un menu contextuel s'ouvre sur la liste des écritures d'un journal.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Ce menu dispose, outre les fonctions communes aux menus contextuels et les critères de tri de la barre d'outils **Navigation**, des fonctionnalités suivantes:

- ❑ **Affichage solde tiers en saisie** (si une ligne de tiers est sélectionnée).
- ❑ **Affichage solde trésorerie en saisie**.
- ❑ **Affichage solde autres comptes en saisie**.

Les soldes apparaissent dans la zone de totalisation en haut et à droite de la fenêtre de saisie des journaux. En cours de saisie, ce solde s'affiche dès que le compte (ou sa ligne) est sélectionné.

Ces affichages peuvent également être définis dans la commande **Fenêtre / Préférences.**

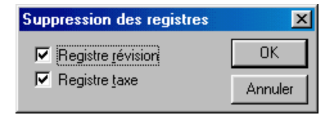
Les commandes suivantes sont ajoutées au menu contextuel commun à l'ensemble des listes. Elles peuvent également être activées par les boutons de la fenêtre **Journal**.

- **Interroger le compte général** : cette commande permet d'accéder rapidement à la commande **Traitement** / **Interrogation et lettrage**. Il convient d'avoir préalablement sélectionné la ligne d'écriture du compte à interroger.
- **Interroger le compte de tiers** : cette commande permet d'accéder rapidement à la commande **Traitement** / **Interrogation tiers**. Il convient d'avoir préalablement sélectionné la ligne d'écriture du compte tiers à interroger.
- **Saisir un registre** : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'un registre.



*La saisie d'un registre révision et/ou taxe doit avoir été demandée dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres.***

- **Supprimer les registres associés** : si des registres de révision et des registres de taxe sont associés aux écritures, c'est-à-dire si vous avez coché les zones correspondantes du volet **Fichier** / **A propos de...** / **Paramètres** et si vous sélectionnez cette commande, une fenêtre apparaîtra pour vous demander de préciser quel(s) registre(s) doi(ven)t être supprimé(s).



- **Recalcul des registres associés** : cette commande recalcule un registre-taxe sur une ou plusieurs pièces.
- **Saisir une information libre** : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'une information libre.

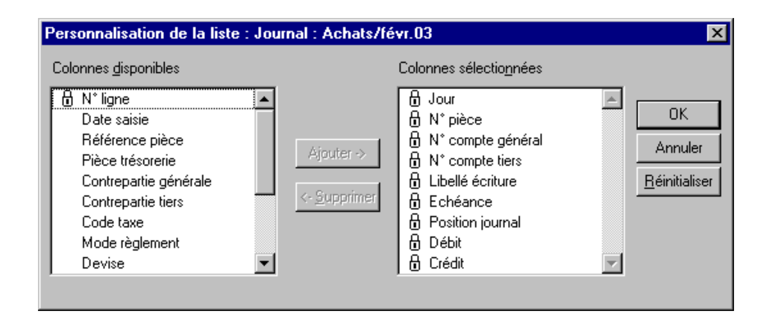
*La saisie d'informations libres doit avoir été paramétrée dans le volet **Fichier / A propos de... / Options.***

Il est cependant possible d'afficher les informations libres en colonnes, les zones supplémentaires définies sont en effet disponibles dans la fonction **Personnaliser la liste**.

- **Créer un modèle de saisie** : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de création d'un modèle de saisie, de la même manière que le bouton **Créer modèle** de la fenêtre de visualisation de la pièce.
- **Visualiser la pièce** : cette commande permet d'afficher le détail de la pièce sélectionnée.
- **Extourner/annuler les éléments sélectionnés** : cette commande permet d'afficher la fenêtre d'enregistrement d'une extourne ou d'une écriture d'annulation de la pièce sélectionnée.

Personnaliser les colonnes des journaux de saisie

Il est possible de personnaliser les colonnes des journaux en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel soit à partir du menu **Fenêtre**.



Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait pour le journal considéré dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Organisation**.

Fenêtre de saisie d'un journal : présentation

En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons des fonctions accessibles. Ils sont présentés au paragraphe suivant.

En dessous, la zone ***Compte*** affiche le libellé du compte de la ligne en cours de saisie ou de modification. Par défaut, le programme affiche l'intitulé du compte général. Si l'écriture mouvemente également un compte de tiers, c'est ce dernier qui apparaît.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur le journal considéré.

Ancien solde

Pour les journaux de type **Trésorerie** uniquement, cette zone affiche le solde débiteur ou créditeur des périodes précédant celle de saisie. Le fait de cliquer sur ce titre ouvre une fenêtre permettant la saisie du solde du journal. Notez que ce montant ne sera pas enregistré à la fermeture du journal.

Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe «Ecriture enregistrée sur un journal de trésorerie», page 556.

Totaux journal

Totaux des écritures portées au débit et au crédit du journal en cours ; la mise à jour se fait dès la validation d'une ligne.



*Ces cumuls peuvent être masqués si l'option **Masquer les totaux** est cochée dans la fiche du **Code journal** concerné (menu **Structure**).*

Nouveau solde

Dans le cas d'un journal de trésorerie, cette zone affiche le solde de toutes les écritures saisies sur le journal depuis le début de l'exercice jusqu'à la dernière écriture de la période en cours. Mis à part les journaux de trésorerie, cette zone doit être vide pour pouvoir refermer le journal.

Le bas de la fenêtre se compose des colonnes dans lesquelles s'afficheront les écritures saisies. Les colonnes qui apparaissent ici correspondent au paramétrage fait dans les options du fichier, commande **Fichier / A propos de…**. Les zones disposées au-dessus de chaque colonne servent aux saisies.

Utilisation de la barre d'outils Navigation

Tous les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont utilisables :

Saisie d'une nouvelle ligne



Le bouton **Ajouter** permet de valider une nouvelle ligne d'écriture dans le journal, après saisie des informations obligatoires (jour, compte général, montant). L'enregistrement d'une ligne se fait aussi en validant (par la touche ENTRÉE).



Dans le cas d'une numérotation automatique du numéro de pièce, celui-ci n'est affecté qu'à l'enregistrement de la ligne. Il est donc possible d'utiliser cette fonction même en cas de fonctionnement en réseau.

Interrogation d’un compte



Cliquez sur la ligne du compte puis sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation**. La fenêtre de la fonction **Interrogation générale** ou **Interrogation tiers** s’ouvre en fonction du compte sélectionné.

Modification d’une ligne

Cliquez sur la ligne du journal en question. Les informations qu’elle comporte sont reportées dans les zones de saisie au-dessus des titres des colonnes.

Suppression d’une ligne



Cliquez sur la ligne à supprimer puis sur le bouton **Supprimer**. Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré sur le volet **Fichier / A propos de… / Préférence**.

Défilement des journaux



Les boutons **Précédent** et **Suivant** permettent d’afficher le journal précédent et suivant selon le mode de tri de la liste des journaux :

- **Code journal**,
- **Période**.

Rechercher



Utilisez le bouton **Rechercher** de la barre d’outils **Navigation** dont le maniement est décrit dans le « Manuel de la gamme » pour rechercher un ou plusieurs éléments du menu **Structure** selon des critères précis, ou effectuer leur impression.

Atteindre



Utilisez le bouton **Atteindre** de la barre d’outils **Navigation** pour consulter un élément soit en le sélectionnant dans la liste correspondante, soit en ouvrant directement sa fiche. Son maniement est décrit dans le « Manuel de la gamme ».

Interrogation d’un compte



Cliquez sur la ligne du journal en question puis sur le bouton **Voir/Modifier**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne.

La fenêtre qui s'affiche alors est présentée dans le paragraphe «Interrogation et lettrage», page 633.

Inverseur



Le bouton **Inverseur** est un des outils mis en place avec l'euro. Il permet, durant la phase transitoire et au delà, la visualisation instantanée à l'écran des montants en devise d'équivalence (euro ou devise locale selon le paramétrage effectué en initialisation de la société).



ATTENTION. La saisie avec inverseur actif est possible. Cependant, en procédant de cette manière, des déséquilibres dus aux conversions en monnaie de tenue de comptabilité des montants saisis en devise d'équivalence peuvent être constatés.

Exemple :

Si le solde du journal est à 0.00, il sera nécessaire de cliquer sur l'inverseur pour revenir à la monnaie de tenue de comptabilité et procéder à l'équilibrage du journal.

Cette écriture d'équilibre peut être générée automatiquement par le programme. Reportez vous au paragraphe *«Saisie d'un mouvement en devise», page 550**.*

Reportez-vous au « Guide de l'Euro » pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur. Vous serez en même temps renseigné sur les particularités de la saisie avec inverseur actif.

Calculette Sage



Le bouton **Calculette Sage** est également un des outils mis en place avec l'euro. Outre le fait qu'elle permette d'effectuer les opérations de calcul classiques, la calculette permet de convertir les devises en euros.

Le fonctionnement de la Calculette Sage est présenté dans le « Manuel de la gamme ».

Classement des lignes

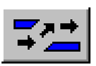
Utilisez la zone ***Tri*** de la barre d'outils **Navigation** pour choisir le mode de tri des lignes d'écriture : par date d'écriture, numéro de ligne ou numéro de pièce.

Vous pouvez également trier la liste en cliquant sur la colonne correspondante (si elle correspond à un critère de tri).

Boutons de fonctions des journaux de saisie

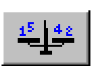
Les boutons proposés en haut à gauche de la fenêtre de saisie des journaux sont estompés lorsqu'ils ne sont pas utilisables. Les cas particuliers seront précisés le moment venu.

Bouton Appeler un modèle de saisie

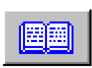

Cette fonction ouvre la liste des modèles de saisie enregistrés dans la commande **Structure / Modèles de saisie**.

Son utilisation est détaillée sous le titre «Utilisation des modèles de saisie», page 561.

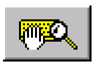
Bouton Equilibrer


Cette fonction permet de demander au programme de reporter le solde de la pièce en cours dans le montant débit ou crédit de l'écriture en cours de saisie.

Bouton Appeler un libellé


Cette fonction ouvre la liste des libellés saisis dans la commande **Structure / Libellés**. Son utilisation est détaillée pour la zone de saisie ***Libellé***.

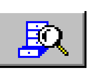
Bouton Atteindre un journal


Ce bouton permet de sélectionner un nouveau journal et/ou une nouvelle période. S'il est activé alors que le journal est déséquilibré (solde non nul), un message d'alerte est affiché.

Il ouvre une fenêtre de sélection d'un journal et d'une période.

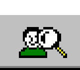
Voir la fonction «Saisie des écritures», page 517.

Bouton Interrogation générale


Ce bouton permet d'accéder à la commande **Interrogation et lettrage** du compte général rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu **Traitement**.

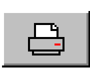
Voir la commande «Interrogation et lettrage», page 633.

Bouton Interrogation tiers


Ce bouton permet d'accéder à la commande **Interrogation tiers** du compte de tiers rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu **Traitement**.

Voir la commande «Interrogation tiers», page 658.

Bouton Imprimer le brouillard


Cette fonction permet de lancer l'impression du brouillard de saisie des écritures.

Se reporter au titre «Impression du brouillard», page 594.

Une fois l'impression effectuée, le programme enregistre dans la colonne ***Position***, l'icône **Brouillard** (s'il n'a jamais été imprimé en journal ou clôturé). Cette même icône apparaît également dans la liste des journaux.

Les boutons proposés sur le bord inférieur de la fenêtre proposent l'accès aux commandes complémentaires suivantes :

Bouton Saisie analytique

Cette fonction permet d'accéder à la fenêtre des saisies analytiques.

Cette fenêtre est décrite dans le paragraphe «Ventilation analytique d'une ligne de journal», page 567.

Si vous utilisez la comptabilité analytique, c'est-à-dire si vous avez paramétré des plans analytiques dans le volet **Fichier / A propos de… / Options**, ainsi que des sections analytiques dans la commande **Structure / Plan analytique**, cette fonction permet de ventiler les lignes saisies dans les journaux sur les sections analytiques.

La saisie analytique n'est possible que sur :

- les journaux pour lesquels la saisie analytique est demandée : l'option ***Saisie analytique*** est cochée ;
- les comptes déclarés ventilables sur leur fiche : l'option ***Saisie analytique*** est cochée.

Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée ou en cours de saisie. C'est le montant de cette ligne qui sera ventilé sur les sections analytiques.

Bouton Registres

Cette fonction permet d'accéder à la fenêtre de saisie des registres.

Cette fonction est décrite au paragraphe «Saisie d'un registre», page 574.

Elle n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans les options du dossier (commande **Fichier / A propos de…**).

Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.

Bouton Visualisation d'une pièce

Cette fonction permet de visualiser la pièce et ses totaux afin de vérifier son équilibre.

La fenêtre **Visualisation d'une pièce** permet également d'enregistrer un modèle de saisie à partir de la pièce sélectionnée et d'annuler ou d'extourner cette dernière.

Cette fonction est décrite au paragraphe «Visualisation d’une pièce», page 581.

Bouton Informations libres

Cette fonction permet d’accéder à la fenêtre de saisie des informations libres.

Si des informations libres ont été paramétrées dans le volet **Fichier** / **A propos de...** / **Options**, ce bouton permet d’associer à l’écriture des informations complémentaires personnalisées.

Cette fonction est décrite au paragraphe «Saisie d’informations libres», page 584.

Bouton Lettrage



Cette fonction n’est accessible qu’en saisie de journaux de types **Général** et **Trésorerie** et uniquement si vous êtes positionné sur une ligne d’écriture concernant un tiers.

En cliquant sur ce bouton, vous accéderez à la fenêtre de **Visualisation des écritures à régler** pour le tiers sélectionné.

Cette fonction permet de :

- pointer les règlements avec les factures afin d'associer le lettrage entre ces écritures,
- si vous avez demandé la gestion des registres de taxes dans le volet Fichier / A propos de... / Paramètres, le programme générera automatiquement les registres de trésorerie correspondants à partir des registres d’achat ou de vente.

Si vous gérez la TVA sur encaissements via les registres, il est impératif d'utiliser ce bouton pour associer le règlement en cours de saisie avec la ou les factures.

De cette façon le registre trésorerie sera mis à jour et permettra le calcul des bases et montants de TVA.

Zones de saisie des journaux

Ce paragraphe présente toutes les zones de saisie disponibles sur un journal. Nous vous rappelons que leur affichage dans chaque journal est paramétré dans l'option **Fichier** / **A propos de… / Options / Organisation**.

Compte

Cette zone se distingue des autres par sa position en dessous des boutons de fonction.

Elle n’est pas accessible et sert à l’affichage du libellé du compte de la ligne en cours de saisie ou de modification. Vous pouvez utiliser cette zone d'affichage pour récupérer l'intitulé du compte sur la zone ***Libellé écriture*** (voir plus loin).

Colonne Numéro de ligne

Il s'agit d'un compteur interne des lignes d'écritures enregistrées. Cette zone est gérée automatiquement par le programme et ne peut donc pas être modifiée. La numérotation est continue et unique pour tout le fichier comptable.

Colonne Jour

Le jour apparaissant automatiquement dans cette zone correspond au jour le plus élevé enregistré sur le journal. S'il n'y a encore eu aucune saisie sur ce journal pour la période considérée, le programme affiche le premier jour du mois.

Vous pouvez modifier le jour proposé. L'enregistrement porte sur le quantième du jour (deux chiffres au maximum), le mois et l'année sont fixés par le journal sur lequel s'effectuent les saisies.

Le programme contrôle les dates saisies en fonction du mois (28, 29, 30 ou 31 jours) ou de l'année (année normale ou bissextile).

Colonne Date de saisie

Il s'agit de la date système de l'ordinateur ; elle est gérée automatiquement par le programme et ne peut donc pas être modifiée.

Colonne N° pièce

Cette colonne est destinée à l'enregistrement du numéro de pièce interne à l'entreprise (numéro de facture client, numéro chronologique des pièces d'achat…). Elle obéit au paramétrage effectué dans la zone ***Numérotation des pièces*** de la commande **Structure** / **Codes journaux** :

- **Manuelle :** la saisie du numéro de pièce est laissée libre ; le dernier numéro saisi est proposé ;
- **Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal ;
- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par exercice comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus ;
- **Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours. Le premier numéro de pièce d'une nouvelle période du journal est 1.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13 (majuscules).

La commande «Codes journaux», page 391.



*Il est possible d'empêcher toute saisie du numéro de pièce grâce à l'option **Fichier / A propos de… / Préférences / Protection du N° pièce.** Dans ce cas, le numéro de pièce n'est affecté qu'à l'enregistrement de la ligne selon le mode de numérotation définie au niveau du journal. Ne vous étonnez donc pas d'avoir un numéro de pièce vide.*



Le lettrage des mouvements peut se faire sur ce numéro. Par ailleurs, le programme peut effectuer une rupture sur ce numéro lors des éditions (brouillard et grand-livre).

Colonne Référence pièce

Saisissez sur cette zone le numéro de pièce externe à l'entreprise (par exemple, numéro d'une facture d'achat, numéro de contrat d'un emprunt). 17 caractères alphanumériques au maximum.

Colonne Pièce de trésorerie

Cette colonne disponible uniquement en consultation, permet, après l'exécution d'un rapprochement bancaire, de visualiser les références de l'extrait de compte ayant servi au rapprochement bancaire pour l'écriture concernée.

*Voir les commandes «Rapprochement bancaire automatique», page 686 et «Rapprochement bancaire manuel», page 707 du menu **Traitement**.*

Colonne N° compte général

Le choix du compte à mouvementer peut s'effectuer de différentes façons : par saisie de son numéro, par son raccourci clavier, par sélection sur la liste des comptes.

Saisie du numéro de compte

Tapez directement le numéro de compte dans la zone de saisie ; le programme vérifie son existence. Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13 dont les 3 premiers sont obligatoirement numériques. Les caractères alphabétiques tapés apparaissent en majuscules.



Vous pouvez également taper la touche F4 pour ouvrir la liste des comptes.

Si le compte existe, son intitulé apparaît dans la zone ***Compte*** en haut de la fenêtre. Si le compte n'existe pas, le programme affiche la fenêtre **Sélection d'un compte** présentée ci-après.

Si la création d'un compte en saisie est autorisée dans la zone du même nom du volet **Fichier** / **A propos de...** / **Préférences**, le programme vous permet également de créer un compte :

1 . Tapez le radical du numéro de compte suivi d'un point d'interrogation (`?`) puis la touche TABULATION.

2 . La fenêtre de paramétrage des comptes généraux s'ouvre alors.

<u>Exemple :</u>

Pour enregistrer un nouveau compte de charge, tapez `601?` puis la touche TABULATION. Le programme affiche l'écran de paramétrage des comptes.

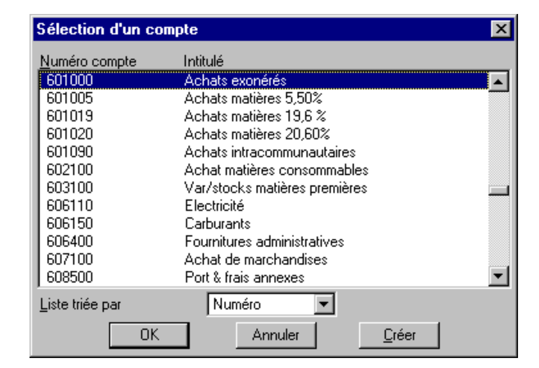
La fiche d'un compte général est présentée dans la commande «Plan comptable», page 308.

Appel d'un compte par son raccourci clavier

Sur la zone de saisie, maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION pour Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé au compte sur sa fiche.

Sélection dans la liste des comptes généraux

Tapez les premiers caractères du numéro du compte sur la zone de saisie puis pressez la touche TABULATION. Le programme ouvre alors une liste des comptes commençant par celui dont le numéro se rapproche le plus des caractères tapés.





*Si vous tapez des caractères alphanumériques sur les 3 premières positions du compte, cette liste sera classée par ordre de classement (zone **Classement** de la fiche du compte).*

Cette fenêtre s'ouvre également en pressant la touche F4.

Le programme vous permet de trier la liste des comptes par ***Numéro*** ou par code ***Classement***.

Pour transférer un compte sur le journal, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **OK**. Vous pouvez aussi utiliser la fonction glisser/déposer (voir le « Manuel de la gamme »).

Le bouton **Annuler** permet de revenir sur le journal sans sélection de compte.

Le bouton **Créer** permet d'afficher la fenêtre de création d'un compte. Il n'est pas actif si l'ouverture d'un compte en saisie n'est pas autorisée dans le volet **Fichier** / **A propos de...** / **Préférences**.

La fiche de création d'un compte dans la commande «Plan comptable», page 308.



Compte général rattaché à un compte auxiliaire.
*Si le compte général sélectionné est rattaché à un compte de tiers, ce dernier apparaît automatiquement dans la zone correspondante : **Compte tiers**. Dans ce cas, il est possible d'omettre la saisie du compte général et de sélectionner directement le compte tiers. Le programme affiche alors le compte général principal associé automatiquement.*



Modèle analytique rattaché à une écriture.
*Lorsqu'une pièce analytique est attachée à une ligne de modèle, le numéro de compte apparaît en **caractères gras** à la validation de la ligne. Voir plus loin les explications données sur ces pièces.*

Le programme prévoit par ailleurs l'affichage d'un message de confirmation si la nature du compte semble incompatible avec le journal.

Exemple :

*Un compte client est mouvementé au débit d'un journal de type **Achat**. Le programme affiche le message :*

« Confirmez-vous l'utilisation du compte de nature Client dans le journal Achats ?
Oui Non »

Optimisation de la sélection des comptes

Comme cela vient d'être détaillé, la saisie d'une racine de compte dans un journal, suivie d'une validation par les touches TABULATION ou ENTRÉE entraîne, selon le type de longueur de compte et l'option de saisie spécifiés dans la zone **Saisie cabinet** du volet **A propos de… / Paramètres**, le résultat suivant :

- **Longueur fixe** : selon l'option ***Complément à zéro***, le programme complète automatiquement par des zéros la racine du compte saisi, s'il existe, ou affiche la liste des comptes.
- **Longueur flottante** : la liste des comptes s'affiche automatiquement.

Dans le but d'optimiser la saisie, le rapatriement automatique du compte est proposé lorsque la racine de compte est unique, et ce quels que soient les chiffres suivant cette racine de compte.



La saisie d'une racine de compte suivie d'un point d'interrogation (exemple : 10442?) autorise toujours la création d'un nouveau compte.

Colonne N° compte tiers

Si un compte général est sélectionné, le premier tiers rattaché à ce compte (si l'option ***Saisie compte tiers*** de la fiche du **Compte général** est cochée) est affiché. Il est possible de sélectionner un autre tiers.

Nous recommandons cependant, pour les opérations courantes, de saisir d'abord le numéro de compte tiers, le compte général principal s'affichera automatiquement ; il sera bien entendu modifiable.



*La saisie d'un compte tiers est obligatoire si l'option **Saisie compte tiers** de la fiche du **Compte général** mouvementé est cochée.*

Les modes de sélection du compte tiers sont identiques à ceux du compte général (voir zone précédente). Comme pour le compte général, il est également possible de créer un compte tiers en cours de saisie si l'option ***Ouverture compte en saisie*** est cochée (volet **Fichier** / **A propos de...** / **Préférences**).

Notez que la liste des comptes de tiers peut être classée par numéro de compte ou par classement selon l'option ***Appel des tiers*** défini dans le volet **A propos de…** / **Préférences**.



Un compte de tiers peut être « mis en sommeil » sur sa fiche. Si tel est le cas pour le compte saisi, le programme affiche le message suivant :

*« **Le compte tiers XXX a l'option Mise en sommeil cochée.***
Voulez-vous réellement utiliser ce compte ?
***Oui Non**. »*

Vous pouvez alors choisir de le mouvementer ou non.

Sélection dans la liste des comptes de tiers

En saisie de journaux, il est possible de faire apparaître la liste de sélection des tiers. Il faut procéder de la manière suivante :

1 . placez la sélection dans la zone ***N° compte tiers*** ;

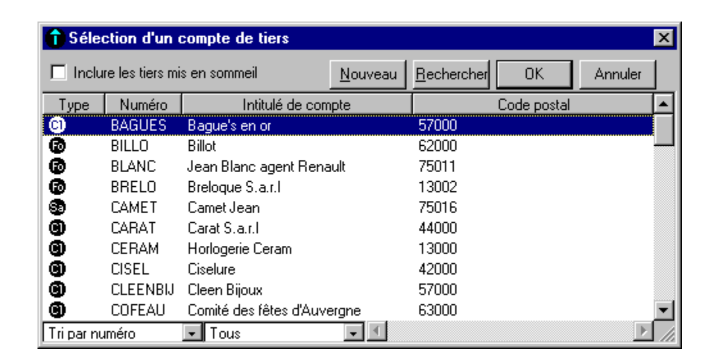
2 . saisissez le ou les premiers caractères du nom du tiers ;

3 . pressez ensuite la touche TABULATION.



Vous pouvez également taper la touche F4 pour ouvrir la liste des comptes. La saisie d'un radical n'est alors pas nécessaire.

La fenêtre **Sélection d'un compte de tiers** apparaît.



Cette liste fait apparaître les tiers correspondant au journal en cours de saisie :

- clients pour les journaux de vente,
- fournisseurs pour les journaux d'achat,
- tous pour les autres journaux.



*Le bouton **Nouveau** vous permet de procéder à la création d'un compte.*

Liste triée par

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre **Sélection d'un compte de tiers** propose quatre choix :

- **Numéro** : les comptes sont classés par numéro.
- **Classement** : les comptes sont classés sur le contenu de la zone ***Classement***.
- **Type de tiers** : le programme indique cette valeur par défaut.
- **Code postal**.



Le mode de tri demandé est conservé jusqu'à la fermeture du journal.

Type de tiers

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre **Sélection d'un compte de tiers** offre plusieurs choix :

- **Tous**,
- **Client**,
- **Fournisseur**,
- **Salarié**,
- **Autre**.

Colonne Contrepartie générale

Indiquez le numéro de compte servant de contrepartie au compte saisi dans la zone ***N° compte général***.

Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée. Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.

La saisie d’un compte dans cette colonne obéit aux mêmes règles que la colonne ***N° compte général***.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13. Le programme vérifie l’existence du compte.

Le compte de contrepartie devant être saisi sur la première ligne du mouvement, les explications données ci-dessous concernent donc les autres lignes.

Utilisation dans un journal de type Trésorerie

Dans la colonne ***Contrepartie générale***, le programme inscrit automatiquement le numéro du compte de tiers, de produit ou de charge sur la ligne du compte de banque ou de caisse et ce dernier numéro en contrepartie des autres lignes.

Exemple :

Cas de l’enregistrement d'un règlement client.

	Numéro compte	***Contrepartie***
1 ère ligne	*411*	*512*
2 ème ligne	*512*	*411*



Si vous êtes soumis à la TVA sur les encaissements / décaissements, il est nécessaire de saisir dans la colonne contrepartie du journal de banque ou de caisse, le numéro de compte de TVA concerné lors du règlement client ou fournisseur.

Ce n'est cependant pas nécessaire si vous gérez la TVA sur les encaissements via les registres taxes (uniquement en version Pack +).

Utilisation dans un journal autre que Trésorerie

Le programme indique, à partir de la deuxième ligne, le compte général de la première ligne.

Exemple :

	Numéro compte	**Contrepartie**
1 ère ligne	*401*	
2 ème ligne	*6071*	*401*
3 ème ligne	*44561*	*401*
4 ème ligne	*6072*	*401*
5 ème ligne	*44562*	*401*

Colonne Contrepartie tiers

Indiquez le numéro de compte de tiers servant de contrepartie au compte saisi dans la zone ***N° compte général***.

Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte de tiers la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée. Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.

La saisie d'un compte de tiers dans cette colonne obéit aux mêmes règles que la colonne ***Contrepartie générale***.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 17. Le programme vérifie l'existence du compte.

Colonne Code taxe

Cette zone indique par défaut la valeur du code taxe défini au niveau du compte général. Il est possible de la saisir ou de la modifier.

Les écritures de TVA sont alors automatiquement générées si un code regroupement est défini au niveau du taux de taxe.



Si vous souhaitez que les écritures de TVA soient automatiquement générées, veillez à renseigner le code regroupement au niveau des taux de taxes.

Colonne Libellé écriture

Comme pour le numéro de compte, la saisie du libellé de l'écriture peut être effectuée de plusieurs façons :

- en tapant directement le libellé (35 caractères sont disponibles) ;
- en utilisant un libellé automatique (enregistré par la commande **Structure** / **Libellés**) ; cliquez pour cela sur le bouton **Appeler un libellé** ;



- en utilisant le raccourci affecté au libellé automatique : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé au libellé. ;
- vous pouvez, enfin, presser la touche F4 pour faire apparaître la liste des libellés.

Pour que le libellé reprenne l'intitulé du compte mouvementé, cliquez sur la zone ***Compte*** (située sous les boutons de fonctions) dont le contenu est alors automatiquement transféré.

Il est également possible de transférer le libellé du compte par la combinaison de touches COMMANDE + OPTION + > sur Macintosh ou CTRL + MAJUSCULE + > sur Windows.

Les libellés que vous appelez peuvent être précédés ou suivis de textes tapés directement au clavier dans la limite des 35 caractères disponibles.

Exemple :

*Vous avez enregistré le libellé automatique **Facture n°** et vous lui avez donné le raccourci **F**.*

Tapez simultanément la combinaison de touches COMMANDE + OPTION + F sur Macintosh ou CTRL + MAJUSCULE + F sur Windows. Vous voyez apparaître ce texte qui peut être complété du numéro de la facture.

Dans le cas des journaux de trésorerie à contrepartie automatique, la ou les dernières lignes du journal sont automatiquement générées par le programme et mentionnent « Centralisation mois de » suivi du nom et de l’année de la période en cours.

Sur les mêmes lignes, dans les colonnes ***Débit*** et ***Crédit***, sont mentionnés les montants des contreparties de la période.

Colonne Mode de règlement

Le programme propose la liste des modes de règlement enregistrés dans le volet **A propos de… / Options**.

Le programme réagit différemment selon la nature du journal mouvementé :

Le journal n’est pas de type Trésorerie

Si un compte de tiers est mouvementé et mentionne un mode de règlement (dans son volet **Complément**), le premier de la liste est proposé automatiquement. Si la fiche du compte de tiers prévoit des règlements sur plusieurs échéances, le programme affiche la fenêtre **Multiéchéances** à la validation de l'écriture.

Le paragraphe «Saisie d'un mouvement multiéchéances», page 554 présente ce cas.

Après validation d'une fenêtre multiéchéances, le programme affiche sur le journal, autant de lignes d'écritures que d'échéances.

Le mode de calcul de l’échéance est enregistré dans le «Volet Complément - Compte tiers», page 366.



Si cette colonne n’est pas présente dans le journal, la date d’échéance conservée dans les fichiers est celle des deux cas évoqués ci-dessus.

Le journal est de type Trésorerie

Dans ce cas, aucun mode de règlement n'est proposé, mais vous pouvez en saisir un ainsi qu'une échéance.

Colonne Echéance

La date d’échéance doit être tapée sous la forme numérique *jjmmaa* (6 caractères obligatoires) lorsqu’elle ne s’affiche pas automatiquement. Plusieurs cas doivent être distingués.

- Si le compte général utilisé dans la ligne de pièce n’autorise pas la saisie de l’échéance (l’option ***Saisie de l'échéance*** de la fiche du compte n'est pas cochée) le curseur ignore cette colonne.
- Si le compte autorise la saisie de l’échéance, le programme réagit différemment selon la nature du journal mouvementé :



Si vous gérez la TVA sur les encaissements via les registres taxes, la date d'échéance doit être particulièrement renseignée dans le cas d'une remise à l'escompte. Les opérations escomptées non échues ne doivent être déclarées qu'à l'échéance effective.

Le journal n’est pas de type Trésorerie

Si aucune échéance n’est mentionnée, c’est la date du jour qui est proposée.

Si un compte de tiers est mouvementé et mentionne un mode de calcul de l'échéance (dans son volet **Complément**), elle est proposée automatiquement et calculée par rapport à la date du mouvement.

Si la fiche du compte de tiers prévoit des règlements sur plusieurs échéances, le programme affiche la fenêtre **Multiéchéances**.

Après validation d'une fenêtre multi-échéances, le programme affiche sur le journal, autant de lignes d'écritures que d'échéances.

Pour les écritures sur un tiers de type **Client**, un contrôle supplémentaire est effectué par le programme en fonction du nombre de jours fixé pour l'option ***Délai maxi client*** du volet **Fichier** / **A propos de...** / **Paramètres**.

Le mode de calcul de l'échéance est enregistré dans le *«Volet Complément - Compte tiers», page 366.*



Si cette colonne n'est pas présente dans le journal, la date d'échéance conservée dans les fichiers est celle des deux cas évoqués ci-dessus.

Le journal est de type Trésorerie

Aucune échéance n'est dans ce cas proposée mais vous pouvez en saisir une, ainsi qu'un mode de règlement.



Si la date d'échéance saisie est antérieure à la date d'écriture, le programme demande de confirmer la saisie.

Colonnes Devise / Parité / Montant devise

Le programme propose en priorité la devise définie au niveau de la fiche du Compte tiers ou, à défaut celle de la fiche du compte général.

Si elle n'est renseignée, la zone à liste déroulante propose la liste des devises enregistrées dans l'option **Fichier** / **A propos de...** / **Options** / **Devise**.

Après validation ou sélection d'une devise, le programme affiche automatiquement son cours dans la colonne ***Parité*** et attribue son format à la colonne ***Montant devise***.



*Les zones **Devise** et **Montant devise** ne sont accessibles que si vous avez autorisé la gestion des devises en cochant l'option **Saisie de la devise** sur la fiche du compte général mouvementé.*

Il est recommandé de créer un compte collectif client et fournisseur par devise.

Exemple :

Vous réalisez des opérations à l'exportation.

*Après avoir renseigné la colonne **Parité** par le taux de change, vous indiquez dans la colonne **Montant devise** le montant correspondant en devises ce qui entraînera automatiquemenet la conversion devise/montant en monnaie de tenue comptable dans les colonnes **Débit** ou **Crédit**.*

Le calcul de la conversion se fait en fonction du mode de cotation (certain ou incertain) et en fonction de la monnaie de tenue de comptabilité.

Pour en savoir plus sur le mode de cotation au certain ou à l'incertain ainsi que sur la devise de cotation, reportez-vous au «Volet Initialisation - A propos de…», page 83.

Colonne Quantité

La colonne ***Quantité*** peut servir à la mention des heures correspondant à l'imputation d'une tâche.

Vous pouvez y mentionner le prix de revient ou le prix d'achat lié à un montant HT de vente.

Ou alors, vous pouvez aussi y inscrire les coûts avant remise pour imputation sur le C.A. de vente.

Les valeurs saisies dans cette colonne sont utilisées dans les impressions du grand-livre des comptes, des états analytiques et des états budgétaires.



*La zone **Quantité** est accessible uniquement si vous avez autorisé la gestion avec l'option **Saisie de la quantité** sur la fiche du compte général mouvementé.*

Colonnes Montants Débit / Crédit

Ces deux zones permettent la saisie des montants.

La saisie peut s'effectuer de plusieurs manières :

- en tapant le montant dans la colonne qui convient,
- en cliquant sur le bouton **Equilibrer** ; le programme insère alors automatiquement le montant équilibrant le mouvement à la position du curseur,
- par insertion automatique dans le cas où vous utilisez un compte correspondant à un taux de taxes préenregistré.
    - S'il s'agit d'un compte de taxe (TVA ou TP), le taux défini est appliqué au solde de la pièce pour calculer le montant de la taxe.
    - S'il s'agit d'un autre type de compte, le solde de la pièce est automatiquement proposé.



*Ces automatismes peuvent être levés en cochant l'option **Ne pas gérer les automatismes de saisie** de la commande **Fenêtre / Préférences.***

Suivant le journal utilisé, le curseur se positionne, soit sur la zone ***Débit***, soit sur la zone ***Crédit*** (si vous utilisez le clavier pour passer d'une zone à la suivante).

Journal utilisé	Nature du compte mouvementé	Position du curseur
Achats	Fournisseur ou Salarié	Crédit
	Charges	Débit
	Client	Débit
Ventes	Produits	Crédit
	Client	Débit
	Fournisseur	Crédit
Trésorerie	Client ou Produits	Crédit
	Fournisseur, Salarié ou Charges	Débit
Général	Amortissement ou Produits	Crédit
	Charges	Débit
Situation	Amortissement ou Produits	Crédit
	Charges	Débit

Si le journal mouvementé est de type **Achat** ou **Vente**, le montant est calculé automatiquement en fonction du compte de taxe ou du **Code Taxe** (si cette colonne est affichée) affecté à l'écriture.

Vous pouvez saisir de manière indifférente les opérations dans l'ordre, ordre préconisé pour la gestion des automatismes de TVA :

- TTC, TVA et HT,
- TTC, HT et TVA.

Colonne Lettrage montant

Cette zone n'est pas accessible. Si l'écriture a été lettrée en monnaie courante, le programme indique le code lettrage affecté à l'écriture.

Colonne Lettrage devise

Cette zone n'est pas accessible. Si l'écriture a été lettrée en devise, le programme indique le code lettrage affecté à l'écriture.

Colonne Pointage

Cette zone n'est pas accessible. Le programme indique, le cas échéant, le code pointage affecté à l'écriture.

Colonne Niveau rappel

Cette zone n'est pas accessible. Le programme indique le niveau de rappel affecté à l'écriture.

Colonne Position journal

Cette colonne indique l'état dans lequel se trouve la ligne d'écriture.

Si rien n'est indiqué, la ligne n'est pas imprimée et reste modifiable.

- **Brouillard**. La ligne a été imprimée dans un brouillard ; elle est encore modifiable.
- **Journal**. La ligne a été imprimée dans un journal ; elle est encore modifiable.
- **Clôturé partiellement**. Il est encore possible d'ajouter de nouvelles lignes dans ce journal. Cependant, la suppression et la modification des éléments comptables des lignes clôturées ne sont pas autorisées.
- **Clôturé**. Aucun ajout, suppression ou modification des éléments comptables n'est autorisée si le journal comporte ce statut. Il est cependant possible de modifier les données extra-comptables (échéance, libellé, analytique...).

Colonne Position registre

La gestion d'un registre est paramétrée dans le volet **A propos de… / Paramètres**.

Cette zone marque par une icône, sur les lignes déjà saisies, si un registre est enregistré :

- **Taxe**,
- **Révision**.

Reportez-vous au paragraphe sur la «Saisie d'un registre», page 574.

Colonne Révision

Par défaut, le programme renseigne cette zone par **Non révisée**. Si l'écriture en cours a été saisie alors qu'un fichier expert était ouvert en même temps que le fichier comptable, elle aura le statut **Révisée**.

Version Cette zone apparaît uniquement en version Pack +.

Reportez-vous à la commande «Révision par cycle», page 762.

Colonne Type d'écritures

Cette zone gérée par le programme indique la nature de la ligne d'écriture :

- Cette icône est attribuée aux écritures courantes enregistrées dans les journaux.
- Les écritures d'à-nouveaux générées par la procédure **Nouvel exercice** comportent ce statut.
- Il s'agit des écritures d'à-nouveaux saisies dans le journal des à-nouveaux mentionné dans le volet **Fichier** / **A propos de...** / **Paramètres**.

Saisie classique d’un mouvement

La saisie classique d’un mouvement fait appel à toutes les possibilités décrites précédemment pour chaque zone du journal. Nous vous invitons à vous y reporter pour connaître le détail des possibilités offertes :

- numérotation des lignes si vous en avez demandé l'affichage dans les options du fichier,
- insertion de date automatique puisque le programme propose celle du mouvement précédent,
- numérotation automatique des pièces conformément au paramétrage du journal utilisé,
- appel d’un compte (général et/ou de tiers) en tapant les premiers caractères de son numéro,
- mention automatique du compte de contrepartie,
- insertion automatique des libellés,
- insertion automatique de l’échéance si la saisie de cette dernière est demandée sur la fiche du compte mouvementé,
- calcul automatique du montant en euro, produit du montant de la devise par la parité,
- calcul automatique du montant de la TVA ou des taxes parafiscales,
- équilibrage automatique du mouvement,
- ventilation de la ligne sur les sections analytiques si cette possibilité a été prévue dans le journal et le compte,
- affectation automatique ou après confirmation d'un registre taxe.

Les titres et paragraphes suivants présentent quelques particularités à retenir.

Paramètres à définir

Rappelez-vous que certaines zones du volet **Fichier** / **A propos de…** / **Préférences** peuvent autoriser, ou interdire, certaines opérations lors des saisies sur les journaux et en particulier :

Ouverture compte en saisie

Permet d'autoriser ou non la création d'un compte en cours de saisie d'un journal.

Suppression après validation

Permet d'autoriser la suppression d'une écriture (ou plusieurs) dans le journal tant que celui-ci n’a pas été clôturé.

Ventilation quantités/devises pour la saisie analytique

En fonction de la position de l’option ***Ventilation Quantité/devise*** dans le volet **Fichier** / **A propos de...** / **Préférences**, il faudra :

- répartir totalement ou partiellement les valeurs mentionnées dans les champs ***Quantité*** ou ***Devise*** si l’option a été positionnée sur **Non** ;
- répartir totalement et obligatoirement la valeur mentionnée dans le champ ***Quantité*** sur les cinq premiers plans analytiques, si l’option a été positionnée sur **Quantité** ;
- répartir totalement la valeur mentionnée dans le champ ***Devise*** sur les cinq premiers plans analytiques, si l’option a été positionnée sur **Devise**.

Pour plus de détails, reportez-vous au «Volet Préférences - A propos de…», page 97.

Déplacements du curseur

Le volet **Paramètres** permet de paramétrer le mode de déplacement du curseur.

L’option ***Validation par*** détermine le mode de déplacement du curseur en saisie (si vous préférez le clavier à la souris).

- **Tabulation** : pressez la touche TABULATION du clavier pour déplacer le curseur sur les zones de saisie à renseigner.
  La validation de la ligne est réalisée grâce à la touche ENTRÉE.
- **Entrée** : utilisez la touche ENTRÉE pour déplacer le curseur. La validation de la ligne est réalisée avec cette même touche lorsque la dernière zone de saisie est renseignée.

Si vous utilisez le clavier pour déplacer le curseur, vous constaterez que le passage du curseur sur une zone déjà saisie sélectionne son contenu en totalité et qu'il suffit de taper n'importe quelle valeur pour le remplacer.

Si vous voulez le conserver, il suffit de presser une touche TABULATION ou ENTRÉE (selon le paramétrage du volet **Paramètres**) pour passer à la zone suivante.

Cette possibilité ne vous est pas offerte si vous utilisez la souris pour déplacer le curseur de zone en zone.

Modification/ suppression d'une ligne

Pour modifier une ligne, il suffit de la sélectionner, ce qui entraîne le transfert de ses valeurs dans les zones de saisie où elles peuvent être modifiées. Pressez la touche ENTRÉE une fois les modifications faites.

Si vous modifiez le montant affiché sur une ligne dont le compte autorise la saisie analytique (ainsi que le journal), la fenêtre de saisie analytique vous est automatiquement présentée.

La saisie analytique est présentée sous le titre «Ventilation analytique d'une ligne de journal», page 567.

Pour effacer le contenu d'une zone, utilisez la touche RET. ARR..



Pour supprimer une ligne, utilisez le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation** (après avoir sélectionné cette ligne).



La suppression d'une écriture lettrée, rapprochée ou clôturée est impossible.

Validation d'une ligne ou d'une pièce

Lorsque vous validez une ligne, une partie des valeurs enregistrées reste dans les zones de saisie pour vous permettre de les réutiliser éventuellement.

L'utilisation de la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows n'annule pas les saisies validées puisque l'enregistrement des mouvements s'effectue en temps réel, ligne à ligne, dès leur validation. Elle permet d'annuler le contenu d'une ligne non validée, en supprimant le contenu des champs.

La validation de la dernière ligne d'une pièce valide cette pièce. Le programme propose alors automatique le numéro de pièce suivant.

Contrôle de saisie des zones obligatoires

La possibilité est offerte d'effectuer les contrôles de saisie des zones obligatoires :

- à la validation de la ligne,
- ou à chaque saisie d'une zone obligatoire.

Le type de contrôle choisi par l'utilisateur est à spécifier dans la zone ***Contrôle des zones obligatoires*** de la commande **Fenêtre** / **Préférences**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction «Préférences…», page 1117.

Ce contrôle concerne les zones suivantes :

- ***Jour***,
- ***N° compte général***,
- ***N° compte tiers*** : selon option ***Saisie compte tiers*** du compte général,
- ***Date d'échéance*** : selon option ***Saisie échéance*** du compte général.

A noter que le contrôle sur les zones ***Montant débit*** et ***Montant crédit*** ne peut être effectué qu'au moment de la validation de la ligne.

Enfin, cette option ne modifie en rien les contrôles de cohérence opérés sur la date (exemple : 31 avril) ou sur la nature des tiers (exemple : saisie d'un compte client dans un journal d'achat).

✓ *Le contrôle est inopérant si l'utilisateur positionne le curseur sur un champ donné à l'aide de la souris.*

Saisie d'un mouvement en devise

✓ *Les zones **Devise**, **Parité** et **Montant devise** sont accessibles uniquement si vous avez autorisé la gestion devises en cochant l'option **Saisie devise** sur la fiche principale du compte général mouvementé.*

La saisie d'un mouvement en devise est opéré de la manière suivante :

- **Devise** : la devise du tiers ou du compte général est automatiquement proposée, sinon la renseignez,

- **Parité** : le cours défini au niveau de la devise est automatiquement proposé, il est possible de le modifier pour mentionner le cours du jour.
  Cette information est conservée à la ligne.
- **Montant devise** : saisissez le montant en devise de l'écriture,
- **Montant Débit/Crédit** : selon le sens privilégié du compte, le montant dans la monnaie de tenue est automatiquement calculé.

Le calcul de la conversion se fait en fonction du mode de cotation (certain ou incertain) et en fonction de la monnaie de tenue de comptabilité.

Pour en savoir plus sur le mode de cotation au certain ou à l'incertain ainsi que sur la devise de cotation, reportez-vous au «Volet Initialisation - A propos de…», page 83.

Si aucun contrôle n'a été demandé, c'est la somme du montant HT et de la TVA en monnaie de tenue de comptabilité qui équilibrera le compte de contrepartie.

Si vous avez demandé un contrôle de l'équilibre des écritures en devises (zone ***Equilibre devises*** du volet **Fichier** / **A propos de...** / **Préférences**), celui-ci s'effectue ligne à ligne. Lorsque l'égalité :

Montant devise * (ou /) Cours devise = Montant en monnaie de tenue de comptabilité

(la multiplication ou la division dépendent du mode de cotation)

n'est pas vérifiée, le programme propose au choix d'afficher un message d'alerte, de modifier le montant en devises ou de modifier le cours de la devise.

Si aucun contrôle n'a été demandé, c'est la somme du montant HT et de la TVA en monnaie de tenue de comptabilité qui équilibrera le compte de contrepartie.

Selon le choix effectué ci dessous, l'application de la parité sur le montant en devises peut donner un résultat différent du montant en monnaie de tenue de comptabilité :

- **Non** : aucun contrôle n'est effectué, la ligne est validée en l'état.
- **Afficher un message d'alerte** : un message vous avertit du déséquilibre entre ces deux valeurs. Il vous est alors possible :
  - d'enregistrer l'écriture avec cet écart,
  - de modifier le montant en monnaie de tenue de comptabilité,
  - de revenir sur le bandeau de saisie.

- **Modifier le cours de la devise** : le cours est automatiquement ajusté pour conserver les montants en devise et en monnaie de tenue de comptabilité saisis.

✓ *S'il s'agit d'une monnaie appartenant à la zone Euro, la parité est fixe et irrévocable. Elle ne peut être modifiée.*

- **Modifier le montant en devises** : ce dernier est ajusté pour conserver les parités et le montant en monnaie de tenue de comptabilité.

Automatisation des écritures d'écart de conversion

En saisie d'écritures, un écart d'arrondi de conversion peut-être constaté du fait de la conversion ligne à ligne des éléments de la facture.

Cette fonction permet d'automatiser la génération d'une écriture d'écart d'arrondi de conversion en saisie de journal, après avoir validé la dernière ligne d'une écriture en devise dont le solde est déséquilibré.

Cet automatisme nécessite de paramétrer au préalable :

- le seuil d'écart d'arrondi de conversion dans le volet **A propos de… / Ajustement lettrage :**
  - sous-volet **Client** pour les journaux de type **Vente**,
  - sous-volet **Fournisseur** pour les journaux de type **Achat**,
  - sous-volet **Autre** pour les journaux de type **Trésorerie** ou **Situation**,
  - sous-volet **Général** pour les journaux de type **Général**.
- les comptes pour la génération des écritures d'écart débit et crédit dans le volet **Préférences**.

Le paramétrage des comptes d'écart est décrit dans le *«Volet Préférences - A propos de…», page 97.*

La génération automatique des écritures d'écart d'arrondi de conversion n'est pas obligatoire.

C'est à l'utilisateur de spécifier sa volonté d'utiliser cette fonction dans la zone ***Equilibre des soldes*** de la fonction **Fenêtre / Préférences.** Le traitement effectué par le programme, en présence d'une écriture dont le solde est inférieur au seuil défini, est fonction du type d'équilibre choisi dans cette zone :

- **Non** : aucun traitement n'est effectué. Le curseur revient alors à la première zone du bandeau de saisie.
- **Automatique** : une ligne d'équilibre est automatiquement générée avec le solde du journal. Le curseur revient alors à la première zone du bandeau de saisie.

- **Après confirmation** : le message d'alerte suivant s'affiche :
  « ***Le solde de la pièce est inférieur ou égal au seuil d'écart d'arrondi de conversion. Souhaitez-vous générer une écriture d'écart ?*** »

  Les réponses possibles ont les effets suivants :
  - **Oui** : l'écriture d'écart d'arrondi de conversion est automatiquement générée avec les dates d'écriture, numéro de pièce, libellé d'écriture et références de l'écriture précédente. Les zones ***Devise*** et ***Parité*** sont reprises si l'option ***Saisie devise*** est cochée pour le compte d'écart.
  - **Non** : le curseur revient sur la première zone du bandeau de saisie du journal.

Exemple :

*Le seuil d'écart d'arrondi paramétré dans le volet **A propos de… / Ajustement lettrage** pour les clients est de 0,03. Les comptes d'écart débit et crédit du volet **Préférences** sont respectivement 668000 et 768000.*

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Débit	Crédit
4110000	Carat	Euro	603,00	3955,42	
4457120		Euro	103,00		675,64
701020		Euro	500,00		3279,79
Totaux				3955,42	3955,43
Solde					0,01

Après validation de la dernière ligne, le programme détecte que le solde est inférieur au seuil défini : une ligne supplémentaire est ajoutée soit en automatique, soit après confirmation selon l'option paramétrée.

La pièce comporte dès lors les éléments suivants :

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Débit	Crédit
4110000	Carat	Euro	603,00	3955,42	
4457120		Euro	103,00	0,01	675,64
701020		Euro	500,00		3279,79
Totaux				3955,43	3955,43
Solde					0,00



Les comptes d'écart utilisés afin d'équilibrer une écriture fonctionnent à l'inverse du sens du solde du journal :

- *si le solde du journal est débiteur, le compte d'écart crédit est utilisé,*
- *si le solde du journal est créditeur, le compte d'écart débit est utilisé.*

Saisie d'un mouvement multiéchéances

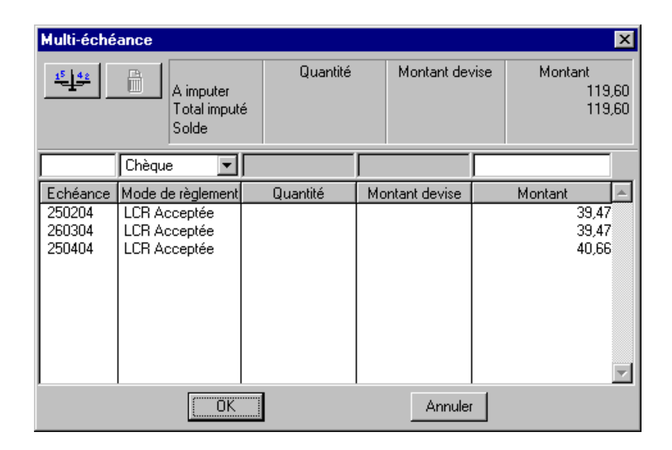
Comme il a été précisé plus haut, le programme gère les mouvements à plusieurs échéances (multiéchéances).

Pour que ce type de gestion soit possible, il convient de respecter certaines conditions :

- les modes de règlement doivent être créés dans le volet **Fichier** / **A propos de…** / **Options** ;
- la saisie de l'échéance doit être demandée sur le volet **Fiche principale** du compte général mouvementé (case à cocher ***Saisie de l'échéance***) ;
- le compte tiers doit être associé à plusieurs modes de règlement sur le volet **Complément** de sa fiche, (il peut éventuellement être rattaché à un modèle de règlement multi-échéances).

Lorsque vous validez le montant TTC de l'écriture, le programme affiche la fenêtre de saisie des échéances.

✓ *Si l'option **Validation automatique des règlements** est cochée sur la fiche du compte tiers, la fenêtre multiéchéances n'apparaît pas.*



Le programme propose les modes de règlement et échéances conformément au paramétrage du compte de tiers ou du modèle de règlement qui lui est éventuellement associé.

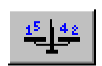
Le cas échéant, il propose également les devises qui lui sont associées.

Toutes les informations affichées sont modifiables : échéance, mode de règlement, quantité et montant devise (réparti proportionnellement aux montants des différentes échéances) et montant.



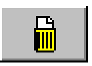
*Le mode de calcul des échéances est détaillé au chapitre traitant des **Modèles de règlement**.*

Bouton Equilibrer



Le bouton **Equilibrer** permet d’équilibrer le montant à imputer.

Bouton Supprimer une échéance



Le bouton **Supprimer une échéance** permet de supprimer une échéance.

Après validation de cette fenêtre, le programme affiche sur le journal, autant de lignes d'écritures que d'échéances.



Lors des impressions du brouillard ou du grand-livre, il vous sera possible d'obtenir une rupture par numéro de pièce (ce qui correspond au TTC d'une facture).

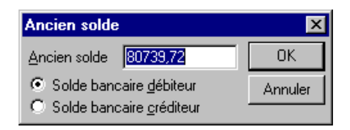
Ecriture enregistrée sur un journal de trésorerie

Modification du solde du journal

Avant toute saisie, si vous utilisez un journal de trésorerie, il vous est peut-être utile de modifier l’ancien solde du journal si par exemple le report à-nouveau du compte financier n'a pas encore été saisi.

Pour ce faire, cliquez sur le titre **Ancien solde** dans la zone en haut et à droite de la fenêtre.

Une fenêtre de saisie s’ouvre permettant d'enregistrer la nouvelle valeur du solde.



Cliquez sur :

- **Positif** pour un montant débiteur,
- **Négatif** pour un montant créditeur.

Cliquez ensuite sur le bouton **OK** ou validez.

Ce montant ne sera pas enregistré à la fermeture du journal. N’oubliez pas que les montants débiteurs sur les extraits bancaires sont créditeurs dans votre comptabilité et inversement.

Comme il a été dit précédemment, après validation de chacune des lignes, les valeurs sont transférées de la zone de saisie dans les colonnes du journal. Dans le même temps, les **Totaux journal** sont modifiés ainsi que le **Nouveau solde**. Lorsque les écritures sont équilibrées, les **Totaux journal** sont identiques et le **Nouveau solde** est nul (sauf pour les journaux de trésorerie).



*La zone **Masquer les totaux** d'une fiche code journal permet de masquer les cumuls à l'ouverture des journaux. Cette option s'applique à tous les journaux sauf ceux de type **Trésorerie.***

Ecriture de contrepartie

Selon le paramétrage du journal (commande **Structure** / **Codes journaux**) :

- le programme propose une écriture de contrepartie après chaque saisie de ligne (l'option ***Contre-partie à chaque ligne*** du journal est cochée),.

  Si vous réalisez une saisie manuelle dans un journal comportant à la fois un compte de trésorerie et la contrepartie à chaque ligne, il vous est conseillé de :

  - saisir en premier le compte de tiers (ou de charge ou de produit),
  - d'enregistrer ensuite le mouvement sur le compte de trésorerie.

  Vous constaterez qu'en procédant ainsi, le programme proposera automatiquement le compte de trésorerie en contrepartie du compte de tiers sur la première ligne, et que, sur la seconde ligne, une inversion se produira entre le numéro de compte et la contrepartie de la ligne précédente ainsi qu'entre les montants débiteurs et créditeurs.

- Ou il génère une écriture de contrepartie globale (débit et crédit) de l'ensemble des mouvements saisis sur le journal période (l'option ***Contrepartie à chaque ligne*** du journal n'est pas cochée). Il s'agit du mode ***Centralisation***.

Exemple :

Vous avez enregistré le compte 5310000 Caisse comme compte de trésorerie du journal de caisse. Vous enregistrez un pourboire remis à un livreur en le débitant du compte 6238000 Pourboires, dons, etc.

Il ne vous est pas nécessaire de porter cette somme au crédit (dépense) du compte de caisse puisque le programme le fera pour vous automatiquement et immédiatement sur une ligne particulière.

Le programme leur affecte le libellé : « Centralisation mois de… » automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l'exercice.

En cas de contrepartie globale, si les lignes de centralisation ne sont pas visibles, vous pouvez les faire apparaître à l'écran en partageant celui-ci horizontalement.

Le partage de l'écran est présenté dans le « Manuel de la gamme ».

Calcul automatique de la TVA ou des taxes parafiscales

Deux modes de gestion peuvent être adoptés : avec ou sans gestion des codes taxes. Nous vous les présentons dans les paragraphes ci-dessous.

Saisie sans gestion du code taxe

Si vous voulez automatiser le calcul du montant de la TVA ou des taxes parafiscales, il est nécessaire de réaliser les saisies dans l'ordre suivant :

- montant HT,
- compte de TVA (ou de TP),
- montant TTC.

Exemple :

Ecriture de Vente

Compte de vente mouvementé : 701019 - Ventes à 19,6%

Vous saisissez le montant de la vente hors taxes : 1.000,00 au crédit.

Compte de TVA : 4457119 - TVA collectée à 19,6%

Le programme calcule automatiquement le montant de TVA : 196,00 (au crédit).

Compte client : 411xxx - Client xxx

Le programme calcule automatiquement le montant TTC : 1196,00 (au débit).

Si la facture comporte un seul taux de TVA, l'ordre de saisie peut également être le suivant :

- montant TTC,
- compte de TVA (ou de TP),
- montant HT.

Exemple :

Ecriture de Vente

Compte client : 411xxx - Client xxx

Vous saisissez le montant de la vente TTC : 1.196,00 au débit.

Compte de TVA : 4457119 - TVA collectée à 19,6%

Le programme calcule automatiquement le montant de TVA : 196,00 (au crédit).

Compte de vente mouvementé : 701019 - Ventes à 19,6%

Le programme calcule automatiquement le solde hors taxes : 1.000,00 (au crédit).

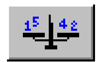
✓ *Le calcul automatique de la TVA est effectuée uniquement si le taux de taxes est de type **Montant F**. Dans le taux d'une taxe exprimée en **Quantité U**, le montant de TVA doit être saisi.*

Il est cependant possible de l'automatiser à l'aide des modèles de saisie



*Ces automatismes peuvent être levés en cochant l'option **Ne pas gérer les automatismes de saisie** de la commande **Fenêtre / Préférences.***

Si cette option est cochée, l'utilisateur doit renseigner manuellement les montants de TVA et le solde de la pièce.



Dans le dernier cas, le bouton **Equilibrer** permet de reporter le solde de la pièce sur la ligne en cours de saisie.

Saisie avec gestion du code taxe

Ce mode de saisie permet de simplifier et d'accélérer la saisie des écritures. Une ou plusieurs lignes de taxes peuvent être générées par le programme après saisie du compte HT concerné.



*Les automatismes décrits ci-dessous sont gérés uniquement si la colonne **Code taxe** est affichée dans la fenêtre de saisie des journaux.*



*Les écritures de TVA sont générées uniquement si le code taxe est renseigné au niveau d'une ligne de nature **Charge**, **Produit** ou **Immobilisation** dans les journaux d'achat et vente. La saisie du code taxe sur une autre nature ou un autre type de journal n'a aucune incidence.*

Grâce à la gestion du code taxe, il ne sera plus nécessaire de saisir les lignes de TVA.

Elles sont automatiquement calculées en fonction des comptes, du taux et du pourcentage d'assujettissement définis au niveau du taux de taxes.

Au préalable, le paramétrage suivant doit être effectué :

- Au niveau des taux de taxes : pour chaque taux de taxes, vérifier que le code regroupement est bien renseigné. Si plusieurs lignes de TVA doivent être générées pour un même compte HT, les taux de taxes doivent comporter le même code regroupement.
  Nous verrons plus loin un exemple concret avec la saisie des achats intracommunautaires.
- Au niveau des comptes généraux, il est possible d'associer le code taxe par défaut au niveau du compte général, ce dernier est alors automatiquement proposé.

L'ordre de saisie dans l'exemple ci-dessous est le suivant :

- Montant HT,
- Calcul automatique des montants TVA,

- Solde de la pièce pour le montant TTC.

Exemple :

Dans le cas d'un achat intracommunautaire, deux lignes de TVA doivent être générées : une TVA déductible à 19,6 % et une TVA collectée du même taux, annulant la TVA calculée.

Les taux de taxes suivants sont créés :

Code taxe	Type	N° compte général	Taux	Code regroupement	Provenance	Assujettissement %
CE1	Déductible	4456900	19,6 %	CEE	Intracommunautaire	100
CE2	Collectée	4457900	19,6 %	CEE	Intracommunautaire	100

Le code taxe CE1 est affecté au compte 601090 – Achats intracommunautaires.

La saisie suivante est réalisée :

Dans le journal d'achats, vous effectuez la saisie suivante :

Vous saisissez la ligne HT :

- *Saisie du compte HT 601090,*
- *Le code taxe CE1 est automatiquement proposé,*
- *Saisie d'un montant de 2000,00 au Débit,*

A la validation par la touche ENTREE, les deux lignes de TVA sont automatiquement proposées :

- *Compte 4456900 avec le code taxe CE1 pour un montant de 392,00 au Débit,*
- *Compte 4457900 avec le code taxe CE2 pour un montant de 392,00 au Crédit.*

Vous saisissez enfin la ligne TTC :

- *Saisie du compte Fournisseur,*
- *Le solde de la pièce est automatiquement proposé.*

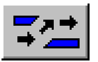
En quelques manipulations, une pièce de 4 lignes est générée.

Les mêmes automatismes sont conservés si la saisie est effectuée dans l’ordre suivant :

- Montant TTC,
- Montant HT,
- Calcul automatique des montants TVA.

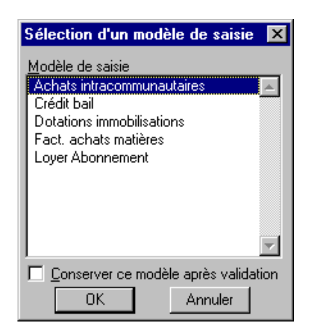
Utilisation des modèles de saisie

Il est possible d'enregistrer des écritures dans les journaux de la comptabilité en utilisant les modèles de saisie que vous avez définis dans la commande **Structure / Modèles de saisie** ou à partir d'une autre pièce.



Pour appeler un modèle de saisie depuis un journal, cliquez sur le bouton **Appeler un modèle de saisie**.

La liste des modèles enregistrés apparaît. Les modèles proposés sont ceux correspondant au journal dans lequel doit se faire la saisie.



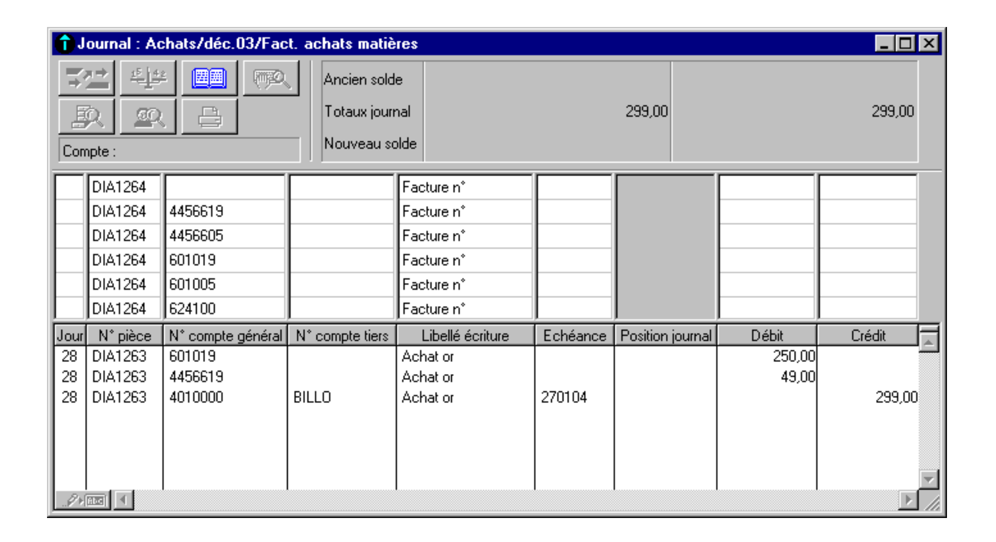
Cochez l'option ***Conserver ce modèle après validation*** si vous souhaitez que le programme ouvre de nouveau le même modèle après validation de la saisie. Ceci vous évitera d'avoir à le sélectionner à nouveau. Lorsque la saisie sera terminée, vous effacerez la fenêtre du modèle par la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

Pour choisir un modèle de saisie à partir de cette liste vous pouvez :

- cliquer sur sa ligne puis sur le bouton **OK** (ou faire un double-clic),
- déplacer la zone de sélection au moyen des touches BAS ou HAUT et valider.

Vous pouvez également utiliser les raccourcis enregistrés dans la commande **Structure / Modèles de saisie** : maintenez enfoncées les touches CTRL et MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE et OPTION sur Macintosh et tapez le raccourci associé au modèle que vous voulez appeler. Vous pouvez aussi utiliser la fonction glisser / déposer depuis la liste des modèles de la fonction du menu **Structure**.

Lorsque le modèle est appelé, les lignes qui le composent vont occuper les zones de saisie au dessus des titres des colonnes du journal.



Si le nombre de lignes du modèle est important et si la fenêtre de saisie du journal est de petites dimensions, le programme s'arrange pour toujours laissez visibles trois lignes des écritures déjà enregistrées. Si nécessaire, il n'affiche alors qu'une partie des lignes de la pièce et une barre de défilement verticale apparaît au niveau de la pièce. Le défilement de lignes de cette pièce s'effectue automatiquement lors de la saisie.

Le curseur se postionne automatiquement dans la première des zones déclarées comme saisissables dans le modèle. Si la pièce comporte plusieurs zones de saisie, utilisez la touche TABULATION pour passer de l'une à l'autre (ou la combinaison MAJUSCULE + TABULATION pour revenir en arrière). Si la zone combine valeur fixe et saisie manuelle, le curseur se positionne au bon endroit pour vous permettre de terminer la saisie.

Nous souhaitons attirer votre attention sur les points suivants.

Saisie du compte

Les possibilités de sélection et de création des comptes présentées plus haut sont également disponibles ici.

Voir le titre «Saisie d'un journal», page 523.

Numérotation automatique des pièces

Dans le cas d'une gestion automatique des numéros de pièces, ceux-ci ne sont affectés qu'à l'enregistrement de la ligne. Il est donc possible d'utiliser cette fonction en réseau.

Modification de zones non saisissables

Il est possible de modifier des zones déclarées non saisissables manuellement dans le modèle en cliquant dessus avec le pointeur de la souris.



Il est toujours possible de modifier une valeur en modification de pièce.

Saisie analytique

Si une ou plusieurs lignes doivent être ventilées analytiquement, la ou les fenêtres de saisie des écritures analytiques apparaissent automatiquement soit lorsque vous utilisez la touche TABULATION pour passer d'une zone de saisie à la suivante, soit lorsque vous validez la pièce définitive.

Lorsqu'une fenêtre de saisie analytique s'ouvre, le montant à ventiler apparaît dans la zone ***A imputer***.

Vous pouvez compléter cette fenêtre comme indiqué dans le paragraphe traitant de la saisie analytique, en vous assurant de la ventilation totale du montant si le plan analytique utilisé est l'un des cinq premiers. Si vous souhaitez ne rien saisir, pressez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Ventilation analytique d'une ligne de journal», page 567.

Pré-ventilation analytique enregistrée dans le modèle de saisie

Si la pièce analytique rattachée au modèle de saisie est équilibrée, le programme n'affiche pas la fenêtre de ventilation analytique.

Si la pièce analytique rattachée au modèle de saisie n'est pas équilibrée et que le compte et le journal mouvementés autorisent la saisie analytique (l'option est cochée sur leur fiche), le programme affiche la fenêtre de ventilation analytique.

Dans le cas où une ou plusieurs pièces analytiques comportant des fonctions **Saisie manuelle** ont été rattachées au modèle de saisie utilisé, elles s'ouvriront pour saisie au moment de la validation. Pour les refermer après saisie, cliquez dans leur case de fermeture (ou pressez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows).



En saisie par modèle, le montant est obligatoirement être ventilé à 100 % sur l'un des cinq premiers plans.

Validation d'une ligne

Ne validez pas les lignes d'un modèle individuellement. N'utilisez la touche ENTRÉE que lorsque toutes les zones à saisie manuelle ont été renseignées. Si une zone a été oubliée, un message vous le signale et le curseur se positionne automatiquement dessus.

Contrôles de cohérence et validation

Le programme effectue tous les calculs demandés dans le modèle (équilibrages, calcul de TVA, etc.) au fur et à mesure des saisies.

Seule la validation de la pièce comptable détecte les erreurs de saisie.

Si vous voulez refermer un modèle de saisie sans le valider, pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

Saisie cabinet

Si l'option ***Validation par*** de la zone **A propos de… / Paramètres / Saisie cabinet** est paramétrée sur **Entrée**, la validation définitive d'une pièce s'effectue en pressant sur la touche sur la dernière zone comportant l'icône **Saisie manuelle**. En fonction du mode de validation défini, et après avoir fait appel à un modèle de saisie dans un journal, l'utilisateur obtiendra les résultats suivants :

- **Validation par Tabulation** : la touche TABULATION permet de passer d'une zone de saisie à une autre, le curseur revient sur la zone ***Jour*** après saisie de la dernière zone et utilisation de la touche TABULATION.
  La touche ENTRÉE permet de valider la saisie à tout moment ; les contrôles de cohérence sont alors effectués.
- **Validation par Entrée** : la touche ENTRÉE permet de passer d'une zone de saisie à l'autre. La validation par la touche ENTRÉE sur la dernière zone de saisie manuelle permet de valider la pièce ; les contrôles de cohérence sont alors effectués.

Saisie d'un registre

Rappelons que la gestion d'un registre de taxe est demandée dans le volet **Fichier / A propos de… / Paramètres**.

Si, dans cette même commande, la mise à jour du registre taxe est demandée dans le volet **Paramètres**, le programme affiche le message :

« ***Voulez-vous mettre à jour les registres taxe ?*** »

Si vous répondez par l'affirmative, le registre est alors rattaché à la première ligne du modèle.

Création d’un modèle de saisie à partir d’un journal

Les modèles de saisie d’écritures peuvent être créés à partir d’une pièce comptable déjà saisie dans un journal.

Pour plus d’explications sur les modèles de saisie, voir la commande «Modèles de saisie», page 411.

Après sélection des lignes de la pièce, la commande **Créer un modèle de saisie** du menu contextuel permet de créer un modèle à partir de la sélection. Une fenêtre **Création d’un modèle de saisie** s’ouvre pour vous permettre de définir les caractéristiques du nouveau modèle.



Intitulé

Nom du modèle à saisir sur 35 caractères alphanumériques maximum.

Type

Sélection du type de journal dans lequel le modèle sera disponible :

- **Achats**,
- **Ventes**,
- **Trésorerie**,
- **Général**,
- **Situation**.

Par défaut, le programme propose le type du journal à partir duquel le modèle a été créé.

Raccourci

Ce code permet d’appeler le modèle correspondant en saisie des journaux. 6 caractères alphanumériques majuscules maximum.



Pour appeler un modèle en saisie : maintenez enfoncées les touches CTRL et MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE et OPTION sur Macintosh et tapez le raccourci enregistré ici.

Création modèle de saisie

Le programme propose deux options de création :

- **Reprise des montants de la pièce**,
- **Montants variables**.

En fonction du choix fait, lors de l'utilisation du modèle le programme proposera les montants de la pièce d'origine ou non.

Le tableau suivant détaille les éléments à saisir ou repris de la pièce d'origine lors de l'utilisation d'un tel modèle.

Zone	Reprise des montants de la pièce	Montants variables
Jour	Saisie sur la première ligne. Répétition sur les autres	Saisie sur la première ligne. Répétition sur les autres
Numéro de pièce	Répétition sur toures les lignes	Répétition sur toures les lignes
Référence de pièce	Saisie	Saisie
N° compte général	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
N° compte tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie générale	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Libellé d'écriture	Reprise du libellé de la pièce d'origine	Reprise du libellé de la pièce d'origine
Mode de règlement	Calcul	Calcul
Date d'échéance	Calcul	Calcul
Devise	Calcul	Calcul
Parité	Calcul	Calcul
Quantité	Reprise de la valeur de la pièce d'origine	Saisie
Montant devise	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Montant débit	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Montant crédit	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Plan analytique	Reprise du plan de la pièce d'origine	Reprise du plan de la pièce d'origine

Zone	Reprise des montants de la pièce	Montants variables
Numéro de section analytique	Reprise de la section de la pièce d'origine	Reprise de la section de la pièce d'origine
Quantité analytique	Reprise de la valeur de la pièce d'origine	Saisie
Montant analytique	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie

Après saisie de ces paramètres, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer le nouveau modèle qui peut être adapté à vos besoins dans la fonction **Structure / Modèles de saisie**.

Ventilation analytique d'une ligne de journal

Si vous utilisez la comptabilité analytique, c'est-à-dire si vous avez paramétré des plans analytiques dans les options de la commande **Fichier / A propos de…** ainsi que des sections analytiques dans la commande **Structure / Plan analytique**, vous pouvez ventiler les lignes saisies dans les journaux sur les sections analytiques.

La saisie analytique n'est possible que sur :

- les journaux pour lesquels la saisie analytique est demandée, c'est-à-dire dont l'option ***Saisie analytique*** est cochée dans leur fenêtre de paramétrage (commande **Structure / Code journal**) ;
- les comptes généraux déclarés ventilables sur leur fiche principale : l'option ***Saisie analytique*** est cochée. Il est également possible de leur affecter une ventilation analytique par défaut.



Dans la fenêtre de saisie du journal, le bouton **Saisie analytique** (sur le bord inférieur de la fenêtre) permet, après sélection de la ligne, d'afficher la fenêtre des ventilations analytiques déjà enregistrées sur une ligne (dans la liste des écritures, le numéro de compte général est affiché en **caractères gras**).

✓ *Selon l'option **Affectation analytique** du volet **A propos de… / Préférences**, le comportement suivant est observé :*

- ***Automatique** : les écritures analytiques sont générées selon la ventilation analytique définie au niveau du compte général. Dans le cas contraire, ou en cas de déséquilibre de la ventilation, la fenêtre Saisie analytique est affichée.*
- ***Après confirmation** : la fenêtre de ventilation s'ouvre avec par défaut la répartition définie dans le compte général. Dans ce cas validez ou modifiez la ventilation analytique.*

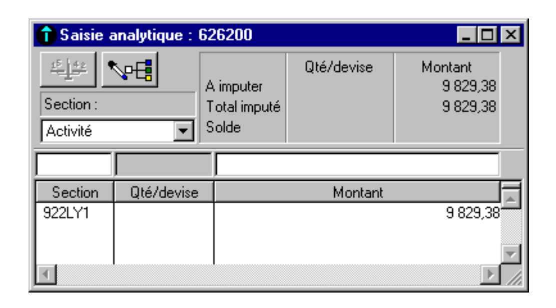
- *__Manuelle__ : la fenêtre de ventilation s'ouvre sans aucune répartition par défaut.*



L'utilisation d'un compte général déclaré ventilable dans un journal également déclaré comme ventilable entraîne l'obligation de la ventilation analytique.

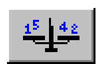
Fenêtre Saisie analytique

La fenêtre de saisie analytique se présente ainsi :



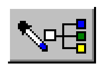
Les boutons de fonction accessibles sont les suivants.

Bouton Equilibrer



Ce bouton permet d'équilibrer une ventilation sur une section analytique sur les zones ***Qté/devise*** et ***Montant***.

Bouton Appeler une grille



Ce bouton ouvre la liste des modèles de grille enregistrés dans la commande **Structure** / **Modèles de grille**. Cette possibilité est présentée plus loin.

A imputer

Le montant des quantités ou devises et le montant de l'écriture à ventiler apparaissent dans les zones prévues à cet effet (en haut et à droite).

Total imputé

Au fur et à mesure des saisies, ces zones affichent le cumul des montants ventilés.

Solde

Ces zones présentent les montants restant à imputer. Si aucune ventilation n'a encore été saisie, le solde est égal au montant à imputer.

Saisie manuelle de la ventilation analytique

Pour saisir les ventilations analytiques manuellement, sélectionnez le ***Plan analytique*** de ventilation à l'aide de la zone à liste déroulante située sous la zone ***Section***.

Par défaut le programme indique le plan analytique défini comme étant le plan principal.

Voir l'option «Plan analytique», page 156.

Le programme propose les plans analytiques enregistrés dans le volet **Fichier** / **A propos de…** / **Options**.

Section

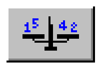
Le choix de la section à mouvementer peut s'effectuer de différentes façons :

- par saisie de son numéro,
- par son raccourci clavier,
- par sélection sur la liste des comptes.

Voir ci-dessous les différentes possibilités de sélection.

Qté/devise

Saisissez la ventilation de la quantité ou du montant des devises mentionnée dans la ligne de pièce.

 Le bouton **Equilibrer** est utilisable.



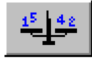
*Vous n'avez accès à cette zone que si l'option **Saisie de la quantité** est sélectionnée dans la fiche du compte général ventilé.*

*En fonction de la position de l'option **Ventilation Qtés/devises** dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**, il faudra :*

- *répartir totalement ou partiellement les valeurs des champs **Quantité** ou **Devise** si l'option a été positionnée sur **Non** ;*
- *répartir totalement et obligatoirement la valeur du champ **Quantité** sur les cinq premiers plans analytiques, si l'option a été positionnée sur **Quantité** ;*
- *répartir totalement le montant du champ **Devise** sur les cinq premiers plans, si l'option a été positionnée sur **Devise**.*

Montant

Enregistrez le montant de la ventilation sur la section.

 Le bouton **Equilibrer** est également disponible à cet endroit.

Validez en pressant la touche ENTRÉE lorsque la ligne est complète.

Répétez cette opération autant de fois qu'il le faut pour ventiler complètement le montant de la ligne de pièce sélectionnée.

Le programme n'effectue de contrôle sur l'équilibrage des ventilations analytiques que sur les cinq premiers plans analytiques enregistrés dans les options du fichier.

La validation d'une répartition analytique a pour effet de faire apparaître le numéro de compte de la ligne ainsi ventilée en **caractères gras**.



Les cinq premiers plans analytiques créés doivent obligatoirement être ventilés à 100%.

La modification d'une ventilation analytique s'effectue de la même façon que la saisie après sélection de la ligne d'écriture.



Si vous modifiez et validez le montant d'une ligne à laquelle est rattachée une saisie analytique, la fenêtre des ventilations analytiques apparaît automatiquement.

 La suppression s'obtient en sélectionnant une ligne de ventilation et en cliquant sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**. Pour supprimer une ventilation complète, faites de même pour toutes les lignes de ventilation.

Si la suppression complète de la ventilation a lieu sur l'un de ces cinq premiers plans analytiques, il faut sélectionner, avant de refermer la fenêtre, l'un des cinq derniers sous peine d'avoir un message indiquant que la répartition est incorrecte (déséquilibre entre général et analytique).

Le numéro de compte réapparaît en caractères normaux si toutes les ventilations ont été supprimées.

Sélection d'une section analytique

Saisie du numéro de section

Tapez directement le numéro de section dans la zone de saisie ; le programme vérifie son existence.

Si la section existe, son intitulé apparaît dans la zone ***Section*** en haut de la fenêtre.

Si la section n'existe pas, le programme affiche la fenêtre **Sélection d'une section** présentée ci-dessous.

Si l'option ***Ouverture compte en saisie*** est cochée dans le volet **Fichier** / **A propos de... / Préférences**, le programme vous permet également de créer une section : tapez le radical du numéro de section suivi d'un point d'interrogation (?) puis la touche TABULATION, la fenêtre de paramétrage des sections analytiques s'ouvre alors.

La fiche de création d'une section est détaillée dans la commande *«Plan analytique», page 331**.*

Appel de la section par son raccourci clavier

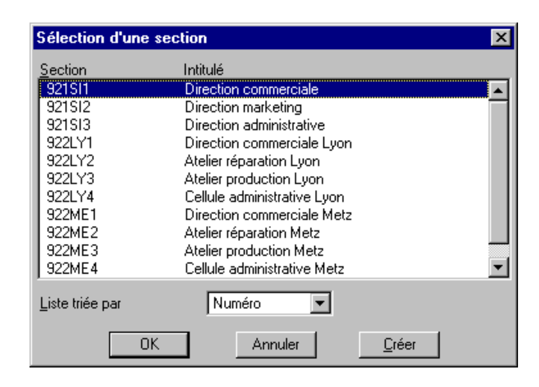
Dans la zone de saisie, maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé à la section analytique sur sa fiche.

Sélection dans la liste des sections

Tapez les premiers caractères du numéro de la section sur la zone de saisie puis la touche TABULATION. Le programme ouvre alors une liste des sections commençant par celles dont le numéro se rapproche le plus des caractères tapés.



Vous pouvez aussi taper la touche F4.



Le programme vous permet de trier la liste par ***Numéro*** ou par code ***Classement***. La liste est triée par défaut en fonction de l'option ***Appel des sections*** du volet **A propos de… / Préférences**.

Sélectionnez la section analytique à mouvementer puis cliquez sur le bouton **OK**. Vous pouvez aussi utiliser la fonction glisser / déposer (expliquée dans le « Manuel de la gamme »).

Le bouton **Annuler** permet de revenir sur la fenêtre Saisie analytique sans sélection de compte.

Le bouton **Créer** permet d'afficher la fenêtre de création d'une section. Il n'est pas actif si l'option ***Ouverture compte en saisie*** n'est pas cochée dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**.

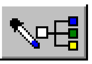
La création d'une section est détaillée dans la commande *«Plan analytique», page 331*.

Section mise en sommeil

Une section analytique peut être « mise en sommeil » en cochant l'option du même nom dans sa fiche. Si tel est le cas pour la section choisie, elle ne peut pas être mouvementée. Le programme affiche alors le message suivant :

« ***La section XXX a l'option Mise en sommeil cochée. on utilisation est donc impossible !*** »

Utilisation d'un modèle de grille



Le bouton **Appeler une grille** ouvre la liste des grilles de ventilation de type analytique enregistrées dans la commande **Structure / Modèles de grille**. Pour choisir un modèle de grille à partir de cette liste, vous pouvez :

- cliquer sur sa ligne puis sur le bouton **OK**,
- déplacer la zone contrastée par les touches BAS ou HAUT et valider,
- utiliser les transferts par glissement.

Le transfert par glissement ou glisser / déposer est présenté dans le « Manuel de la Gamme ».



Vous pouvez également utiliser les raccourcis enregistrés dans la commande **Modèles de grille** : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé.

Le curseur doit se trouver dans la colonne ***Qté/devise*** ou ***Montant***.

Le montant de l'écriture est alors réparti conformément au paramétrage du modèle de grille sélectionné.

Chaque ligne de ventilation peut être modifiée.

Le programme permet également de supprimer une ligne ou d'en ajouter une.

Pressez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAPsur Windows pour ne rien saisir.



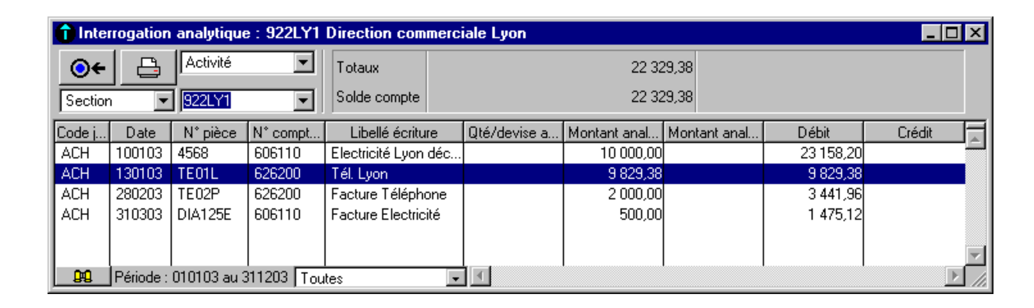
Si une ventilation a été affectée au compte dans le modèle de saisie, c'est cette dernière qui prime sur la répartition du compte.

Si aucune ventilation n'est définie sur le compte dans le modèle de saisie alors que le compte et le journal ont l'option ***Saisie analytique*** cochée, l'affectation analytique se fera en fonction du mode de répartition défini dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**.

Interrogation analytique



Un double clic sur la ligne d'une écriture analytique ou l'utilisation du bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation** permet d'accéder directement à l'interrogation analytique.



La description de cette fonction est faite dans la commande *«Interrogation analytique», page 663*.

Transfert des ventilations analytiques lors d’une synchronisation

Les ventilations analytiques ne sont pas traitées lors des transferts d’écritures via les formats **Sage Coala** et **Ciel**. Par contre, elle sont gérées lors d’une synchronisation d’un dossier **Sage** vers un autre dossier **Sage**.

Pour les écritures nouvelles transférées, si le code journal et le compte ont l’option analytique cochée et que le fichier XML ne contient pas de ventilations, la comptabilité utilise par défaut les grilles de répartition éventuellement paramétrées au niveau du compte général.

Pour les écritures nouvelles transférées, si le code journal et le compte ont l’option analytique cochée et que le fichier XML ne contient pas de ventilations, la comptabilité utilise par défaut la section analytique éventuellement paramétrée au niveau du compte général.

Lors de l’intégration avec **Sage Coala** qui ne gère pas les modifications d’écritures, le transfert d’une écriture dont la valeur est modifiée amène une répartition proportionnelle des ventilations par rapport à celles présentes dans la base de données réceptrice **Sage**.

Au contraire si l'application émettrice gère l'analytique, les ventilations existantes seront écrasées au profit de celles contenues dans le fichier XML.

Saisie d'un registre

L'utilisation des registres révision permet de préparer la saisie des opérations de régularisation en fin d'exercice.

En cas de révision comptable, le **registre de révision** permet au réviseur d'enregistrer des informations complémentaires relatives aux écritures.

Le **registre de taxe** permet de regrouper les renseignements relatifs aux taux de taxes.

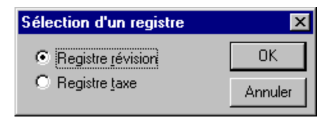
Il sera utilisé pour la déclaration de taxes sur encaissements.

Rappelons que la gestion d'un registre de taxes et/ou de révision est demandée dans le «Volet Paramètres - A propos de…», page 89.



Sélectionnez la ligne, puis cliquez sur le bouton **Registres** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

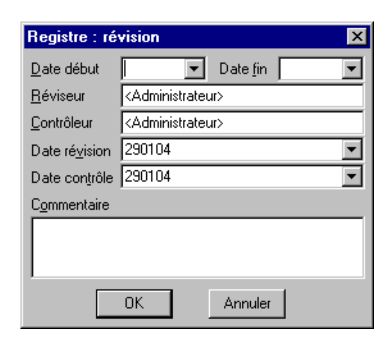
Si la gestion des deux registres est demandée pour le dossier, le programme affiche une fenêtre permettant de sélectionner le registre à saisir.



Si le programme ne gère qu'un seul registre pour le dossier, cette fenêtre n'apparaît pas.

Registre révision

Les informations sont saisies sur la fenêtre **Registre : révision**.



Date début / Date fin

Ces dates peuvent correspondre à la date de début et de fin d'un contrat.

Ainsi, lorsque vous imprimerez les états des registres - révision, le programme pourra calculer la charge ou le produit appartenant strictement à l'exercice en cas de charges ou de produits ayant une période de consommation à cheval sur deux périodes.

La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Réviseur / Contrôleur

Zones de 35 caractères alphanumériques permettant d'identifier le réviseur puis le contrôleur de la révision.

Date révision / Date contrôle

Indiquez successivement la date de la révision puis la date du contrôle.

Commentaire

Zone de 69 caractères que le réviseur peut utiliser à sa guise.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour ne pas enregistrer la saisie. Cliquez sur le bouton **OK** ou validez par la touche ENTRÉE pour enregistrer les informations.



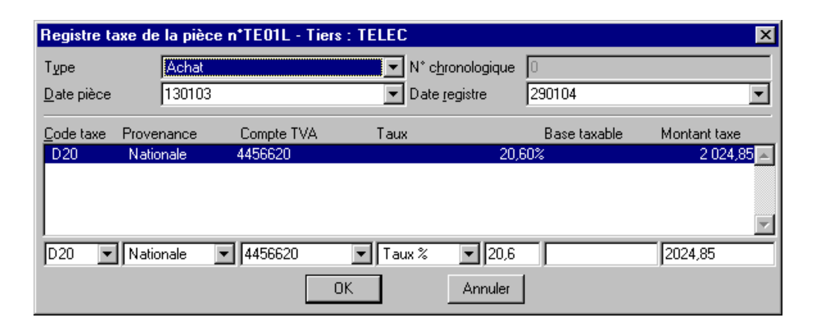
Dans ce dernier cas, la colonne ***Registre*** du journal mentionne alors l'icône **Re**.

Gestion des registres révisions

En communication client / expert via le processus de synchronisation, les registres révisions ne sont pas gérés.

Registre taxe

Les informations sont saisies dans la fenêtre **Registre taxe**.



Le registre taxe permet d'obtenir la répartition base taxable et montant taxe par taux de TVA.

Il est calculé à partir des informations de la pièce.

D'une manière générale, il est recommandé de ne pas le modifier.

Il faut porter les modifications au niveau des lignes d'écritures dans le journal, le registre est ajusté en conséquence.

✓ *Le **N° pièce** est repris dans l'en-tête de la fenêtre. De même la mention **Tiers** suivie du **N° compte tiers** n'apparaît dans l'en-tête que lorsqu'il existe un tel compte.*

Type

Sélectionnez le type de taxe concerné par le registre taxe :

- **Achat** : ce type de registre correspond aux journaux d'achat, ainsi qu'aux écritures enregistrées au crédit sur des comptes de tiers de nature **Autre**.
- **Vente** : ce type de registre correspond aux journaux de vente, ainsi qu'aux écritures enregistrées au débit sur des comptes de tiers de nature **Autre**.
- **Général achat** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Général**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Fournisseur** ou **Salarié**.
- **Général vente** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Général**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Client**.
- **Règlement achat** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Trésorerie**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Fournisseur** ou **Salarié**.
- **Règlement vente** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Trésorerie**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Client**.



*Les registres de type **Règlement achat** et **vente** sont appelés **Registres de Trésorerie**. Ce sont eux qui gèrent la TVA sur encaissements.*

Les registres de trésorerie sont créés :

- *automatiquement lorsqu'on active le bouton **Lettrage** disponible dans les journaux de type **Trésorerie** et **Général**,*
- *lorsqu'on lance la commande **Traitement / Règlement tiers**,*
- *ou manuellement.*

Reportez-vous au paragraphe «Gestion de la TVA sur les encaissements», page 586.

Date de pièce

Le programme propose par défaut la date de l'écriture sélectionnée. Vous pouvez la modifier en respectant la syntaxe de saisie : JJMMAA.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.



Pour la gestion de la TVA sur encaissement via les registres, veillez à mentionner la date d'échéance des effets escomptés non échus. En effet, ces opérations ne doivent figurer sur la déclaration de TVA qu'à a date d'échéance effective.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° chronologique

Le numéro d'enregistrement chronologique des registres taxe est géré par le programme. Il est spécifique pour chaque type de registre et commence par : 1.



Le numéro chronologique n'est pas affecté par la modification de la pièce. Il reste le même.

Date registre

Le programme propose par défaut la date de saisie. Vous pouvez la modifier en respectant la syntaxe de saisie : JJMMAA.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.



La date registre n'est pas affectée par la modification de la pièce. Elle reste la même.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

La moitié inférieure de la fenêtre permet l'enregistrement des lignes de registre (au maximum 5). Les saisies sont réalisées sur les zones du bas de la fenêtre.

Code taxe

Zone à liste déroulante qui indique les différents code taxe disponibles. Les lignes de registres sont générées par code taxe distinct (si géré) ou par compte de taxe.

Provenance

Le programme propose au choix les sélections suivantes :

- **Nationale**,
- **Intra-communautaire**,
- **Export**,
- **Divers 1**,
- **Divers 2**.

La provenance définie au niveau du taux de taxe est automatiquement proposée.

Compte TVA

Le programme propose par défaut le ou les numéros de compte de TVA de la ligne d'écriture.

Vous pouvez saisir ou sélectionner un autre compte de taxe (enregistré dans la commande **Structure** / **Taux de taxes**).

Taux

Le programme indique automatiquement le taux correspondant au compte de TVA sélectionné (enregistré par la commande **Structure** / **Taux de taxes**).

Cette zone est toutefois accessible afin que vous puissiez définir le taux si le lien taux de taxes / compte général n’est pas établi.



Pour conserver une cohérence des données, nous vous recommandons plutôt d'établir le lien taux de taxes / compte général.

Vous pouvez choisir les options suivantes :

- **Taux %** : le taux s’affiche sous forme de pourcentage. C’est le cas le plus fréquent.
- **Montant F** : cette option est utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale 100** ou **30**. Elle permet d’indiquer le montant forfaitaire de la taxe.
- **Quantité U** : cette option est utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale 100** ou **30**. Elle permet d’indiquer le montant unitaire de la taxe.

En fonction de l’option choisie, indiquez dans la zone réservée à cet effet le taux, le montant forfaitaire ou le montant unitaire de la taxe.

Base taxable

Le montant du compte hors taxe de la ligne d'écriture est proposé par défaut.

Montant taxe

Le programme affiche le montant de l'écriture passé sur le compte de TVA .

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour ne pas enregistrer la saisie. Cliquez sur le bouton **OK** ou validez par la touche ENTRÉE pour enregistrer les informations.



Dans ce dernier cas, la colonne ***Registre*** du journal mentionne alors l’icône **Ta**.



*Le tableau de la fenêtre **Registre taxes** peut contenir jusqu'à 5 lignes.*

Les modifications apportées au niveau des lignes d'écritures de la pièce sont automatiquement reportées au niveau du registre. Il s'agit des informations :

- Pour une **ligne TTC**, c'est-à-dire , comportant un compte général de nature **Tiers** : l'en-tête est modifié en cas de changement sur les zones : ***N° pièce***, ***Date pièce/Date d'échéance*** ou ***N° compte tiers***. Les changements apportés aux autres zones n'ont aucune incidence.
- Pour une **ligne HT**, c'est-à-dire comportant un compte général de nature **Charge**, **Produit** ou **Immobilisations**) : une modification des zones ***N° compte général*** ou ***Montant*** entraîne un recalcul des bases et/ou montants.
- Pour une **ligne TVA**, c'est-à-dire comportant un compte général créé dans la liste des taux de taxe : une modification des zones ***N° compte général***, ***Code taxe*** ou ***Montant*** entraîne un recalcul des bases et/ou montants.

Incidence de la gestion des codes taxes

La gestion des codes taxes a principalement deux incidences sur la gestion des registres taxes :

- La répartition des bases taxables / montant taxe est calculée par combinaison code taxe / numéro de compte général : ce qui permet de paramétrer un seul et même compte de taxe pour l'ensemble des taux.

- Pour les écritures exonérées de TVA, il est désormais possible de générer automatiquement le registre associé si le code taxe correspondant est renseigné au niveau de la ligne HT.

Gestion des registres taxes transférés

En communication client / expert via le processus de synchronisation, les registres taxes ne sont pas traités par **Sage Coala** et **Ciel**.

Les utilisateurs des programmes **Sage** de la Ligne 100 qui gèrent les registres taxes pour la déclaration de TVA aux encaissements devront donc procéder aux ajustements nécessaires.

La synchronisation ne permet pas de supprimer un registre taxe en modification du montant d'une écriture, si ce dernier est présent dans le fichier XML, il est systématiquement repris, dans le cas contraire il est conservé. En de modification du montant d'une écriture sur laquelle il existe un registre taxe alors qu'il n'est pas présent dans le fichier XML, recrée automatiquement le registre.

Visualisation d'une pièce



Sélectionnez la ligne d'écriture pour laquelle vous souhaitez visualiser la pièce puis cliquez sur le bouton **Visualisation d'une pièce** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Activer la commande **Visualiser la pièce** du menu contextuel a le même effet.

Voir la description de cette fonction dans la commande «Saisie par pièce», page 485.

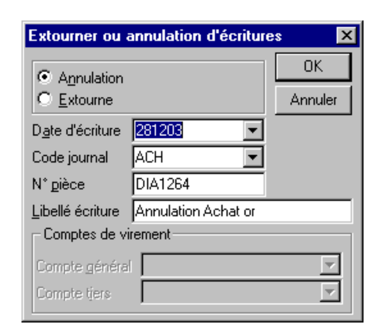
Extourne / Annulation d'une pièce

La commande **Extourner ou annuler les éléments sélectionnés** du menu contextuel de la fenêtre de saisie du journal permet, après sélection des lignes de la pièce à traiter :

- d'annuler la pièce,
- de la contre-passer dans un autre journal même si ce dernier appartient à un autre exercice.

Si vous avez coché l'option ***Extourne/annulation en négatif*** dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**, l'écriture sera annulée ou extournée en négatif. C'est-à-dire qu'au lieu de contre-passer les débits par des crédits et inversement, le programme contre-passe les débits par des débits négatifs et les crédits par des crédits négatifs. Cela a pour avantage de ne pas augmenter les flux.

Une fenêtre s'affiche qui permet de choisir l'opération à réaliser.



Annulation / Extourne

Cliquez sur la case d'option correspondant à l'opération à effectuer.



L’extourne n’est possible que si les écritures sélectionnées sont équilibrées entre elles

Date d’écriture

Indiquez la date de la nouvelle écriture.

En cas d’annulation, le programme propose la date de la pièce d’origine. En cas d’extourne, le premier jour du mois suivant.

Cette zone comporte un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Code journal

Le programme propose le code du journal utilisé pour la pièce initiale. Vous pouvez en sélectionner un autre.

Numéro de pièce

Le programme propose un numéro en se conformant au paramétrage du code journal utilisé :

- **Manuelle :** la saisie du numéro de pièce est laissée libre ;
- **Continue par journal :** le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l’exercice, par journal ;
- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus ;
- **Mensuelle :** le programme numérote automatiquement les pièces à l’ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.

Libellé écriture

En cas d’annulation, le programme propose : « Annulation » suivi du libellé de l’écriture d’origine.

En cas d’extourne, le programme propose : « Extourne » également suivi du libellé de l’écriture d’origine.

Comptes de virement

En cas d’annulation de la pièce d’origine, sélectionnez le compte général et le compte de tiers à utiliser.

Notez que les mouvements analytiques sont transférés automatiquement sur ces comptes si le compte général est paramétré dans ce sens : l’option ***Saisie analytique*** de sa fiche est cochée. Le programme calcule automatiquement le mode de règlement, la date d’échéance, la devise et la parité en fonction du paramétrage du compte de tiers sélectionné.

Le tableau suivant détaille la composition de la nouvelle écriture issue d'une annulation ou d'une extourne.

Zone	Annulation	Extourne
Date d'écriture	Reprise de la date de la pièce d'origine	1er jour du mois+1 (par rapport à la pièce d'origine)
Numéro de pièce	Selon mode de numérotation du code journal	Selon mode de numérotation du code journal
Référence de pièce	Reprise de la référence de la pièce d'origine	Reprise de la référence de la pièce d'origine
N° compte général	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
N° compte de tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie générale	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Libellé d'écriture	« Annulation » + reprise libellé de la pièce d'origine	« Extourne » + reprise du libellé de la pièce d'origine
Mode de règlement	Reprise du mode de règlement de la pièce d'origine	Reprise du mode de règlement de la pièce d'origine
Date d'échéance	Reprise de la date d'échéance de la pièce d'origine	Reprise de la date d'échéance de la pièce d'origine
Devise	Reprise de la devise de la pièce d'origine	Reprise de la devise de la pièce d'origine
Parité	Reprise de la parité de la pièce d'origine	Reprise de la parité de la pièce d'origine
Quantité	Reprise de la quantité de la pièce d'origine	Reprise de la Quantité de la pièce d'origine
Montant devise	Reprise du montant devise de la pièce d'origine	Reprise du montant devise de la pièce d'origine
Montant débit	Reprise du montant crédit de la pièce d'origine	Reprise du montant crédit de la pièce d'origine
Montant crédit	Reprise du montant débit de la pièce d'origine	Reprise du montant débit de la pièce d'origine
Plan analytique	Reprise du plan de la pièce d'origine	Reprise du plan de la pièce d'origine
Numéro de section	Reprise de la section de la pièce d'origine	Reprise de la section de la pièce d'origine
Quantité analytique	Reprise de la quantité de la pièce d'origine	Reprise de la quantité de la pièce d'origine
Montant analytique	Reprise du montant de la pièce d'origine	Reprise du montant de la pièce d'origine

Après saisie de ces paramètres, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer la nouvelle écriture.



Le type de registre est conservé et le numéro chronologique est recalculé à partir du dernier numéro utilisé pour le type de registre défini.

Extourne d’écritures importées ou exportées

Dans le cas d’un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d’alerte bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal synchronisé est impossible*** ».

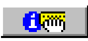
Dans le cas d’une génération d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal clôturé est impossible*** ».

Dans le cas d’une génération d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal non synchronisé est impossible*** ».

Saisie d’informations libres

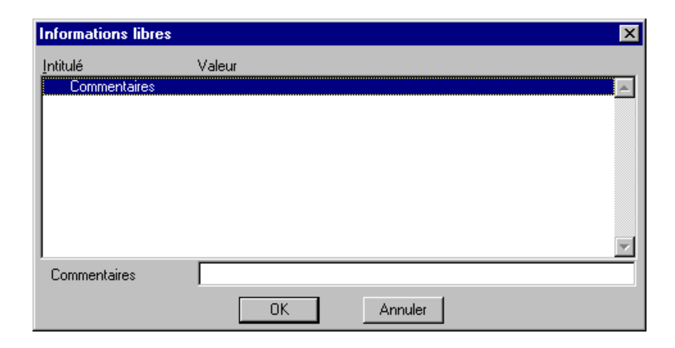


Le bouton **Informations libres** disposé sur le bors inférieur de la fenêtre de saisie des journaux permet d’accéder à la fenêtre de saisie des informations libres.

Si le volet **Fichier** / **A propos de... / Options** a été paramétré dans ce sens, ce bouton permet d’associer à l’écriture sélectionnée des informations complémentaires personnalisées.

Voir l’option «Information libre», page 133.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les écritures comptables.



La saisie des informations libres est effectuée dans la zone du bas de la fenêtre (qui prend le titre de l'information libre sélectionnée).

Validez ensuite par la touche ENTRÉE.

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.

Les informations libres liées aux écritures comptables peuvent être affichées en colonnes dans un journal. Dans ce cas, la saisie s'opère comme pour les autres colonnes.



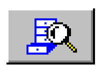
Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- *dans la commande **Rechercher**,*
- *dans les formats de sélection des impression,*
- *dans les formats de sélection des exportations de données,*
- *dans l'identification des objets de mise en page.*

Pour supprimer une information, il suffit de l'afficher sur la zone de saisie, de l'effacer par la touche SUPPR et de valider par la touche ENTRÉE.

Interrogation d'un compte

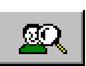
Bouton Interrogation générale



Ce bouton de la fenêtre de saisie des journaux permet d'accéder à la commande **Interrogation et lettrage** pour le compte général rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu **Traitement**. Vous pouvez aussi faire un double-clic sur la ligne d'écriture à interroger.

Voir la commande «Interrogation et lettrage», page 633.

Bouton Interrogation tiers



Ce bouton permet d'accéder à la commande **Interrogation tiers** pour le compte de tiers rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu **Traitement**.

Voir la commande «Interrogation tiers», page 658.



*Il est également possible de lancer ces fonctions en cliquant sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation** après sélection de la ligne mentionnant le compte désiré.*

Gestion de la TVA sur les encaissements

Deux méthodes peuvent être adoptées pour gérer la TVA sur les encaissements :

- définir le compte de TVA sur encaissements dans la zone Compte de contrepartie générale de la ligne de banque au niveau du journal de trésorerie : cette méthode est applicable dans le cas de règlements mono taux,
- utiliser les registres taxe, notamment dans le cas de factures multi-taux et multi-régimes.

Version Cette dernière possibilité n'est offerte que dans la version Pack +.

Les registres taxe permettent d'obtenir pour chaque ligne la répartition par taux de TVA de la base taxable et du montant de la taxe. Il est nécessaire de les activer grâce à l'option ***Gestion registres taxe*** du volet **Fichier / A propos de… / Paramètres**.



Dans tous les cas, il est nécessaire d'identifier le type TVA sur encaissement dans la table des taux de taxes.

Principe général de la TVA sur les encaissements via les registres taxes

Avant toute chose, il est nécessaire de renseigner les zones suivantes dans le volet **Fichier / A-propos de… / Paramètres**.

- **Registres taxes** : sélectionnez l'option ***Mise à jour automatique***, cela évite l'affichage systématique du message

  « ***Voulez-vous mettre à jour les registres taxe ?*** »

  à chaque saisie.

- Cochez l’option ***Utilisation des registres*** dans l’encadré **TVA sur les encaissements**.

- Dans la zone ***Mode d'affectation*** des bases taxables et taxes en cas de factures multitaux et multi-échéances, sélectionnez le mode d'affectation le plus approprié à votre gestion : **Prorata des montants HT** ou **Priorité aux taux sur les débits**.

✓ *N'utilisez ces options que si vous gérez la TVA sur les encaissements dans votre entreprise. Vous vous exposeriez dans le cas contraire à une augmentation non justifiée de la taille de votre fichier comptable.*

La gestion de la TVA sur encaissement s'opère en deux temps :

1 . Saisissez les pièces d'achat ou de vente comportant un taux de taxes.

Un registre taxe de type **Achat**, **Vente** ou **Général** selon le journal est créé, soit automatiquement, soit après confirmation (selon paramétrage de l’option ***Registres taxe*** du volet **A-propos de… / Paramètres**).

2 . Saisissez le règlement.

Le lettrage du règlement avec la ou les factures concernées permet de répartir les bases taxables et taxes par taux de TVA dans les registres de type **Règlement** des journaux de trésorerie, selon le mode d'affectation au **Prorata des montants HT** ou **Priorité aux taux sur les débits** défini.

Les registres de type **Règlement** peuvent être créés :

- automatiquement grâce à la fonction **Lettrage en saisie** disponible dans les journaux de type **Trésorerie** et **Général**,

- via la fonction **Règlement Tiers**,

- manuellement par l’utilisateur.

L'édition de la déclaration de TVA pour les taux sur encaissements s'appuie sur ces registres pour déterminer les bases taxables et montants taxes de la période sélectionnée.

<u>Exemple :</u>

L'entreprise émet une facture mixte au 01/10/N à échéance le 15/11/N comportant à la fois des ventes de marchandises (taux sur les débits à 20,6 %) et des services (taux sur les encaissements à 20,6 %).

La facture se présente ainsi :

Date	N° pièce	Compte général	Compte tiers	Libellé	Eché-ance	Taux TVA	Débit	Crédit
01/10	1	701020		Vente marchandises 20,6 %				1000,00
01/10	1	4457020		TVA sur débit 20,6 %		20,6		206,00
01/10	1	701120		Services 20,6 %				500,00
01/10	1	4457120		TVA sur enc à 20,6 %		20,6		103,00
01/10	1	411000	CARAT		15/11		1 809,00	

*Le registre de type **Vente** créé à l'enregistrement de la facture se présente ainsi :*

Date	Compte TVA	Taux	Base taxable	Montant taxe	Total TTC
01/10	4457020	20,60 % (Deb)	1 000,00	206,00	1 206,00
01/10	4457120	20,60 % (Enc)	500,00	103,00	603,00
		Total	1 500,00	309,00	1 809,00

L'entreprise reçoit un règlement total au 15/11/N

*Le règlement est enregistré soit à partir de la commande **Règlement tiers**, soit saisi dans le journal de trésorerie. Dans ce dernier cas, la commande **Lettrage en saisie** permet d'associer le règlement à la facture.*

*Le registre de type **Règlement vente** est alors automatiquement créé :*

Date	Compte TVA	Taux	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
15/11	4457020	20,60 % (Deb)	1 000,00	206,00	1 206,00
15/11	4457120	20,60 % (Enc)	500,00	103,00	603,00
		Total	1 500,00	309,00	1 809,00

L'entreprise reçoit plusieurs règlements successifs

En cas de règlement partiel, le montant de règlement peut être éclaté selon les différents taux de TVA grâce à deux méthodes :

- *au prorata des montants HT,*

- *priorité aux taux sur les débits : les affectations de TVA seront effectuées en priorité pour les taux sur les débits, ensuite sur les taux sur encaissements et à régime égal pour les taux les plus élevés.*

Ces différentes méthodes sont illustrées ci-dessous.

Trois règlements sont reçus aux dates suivantes :

- *31/10/N Règlement de 609,00*
- *30/11/NRèglement de 600,00*
- *31/12/NRèglement de 600,00*

1ere option : Au prorata des montants HT

A chaque règlement partiel, la base taxable et le montant de taxes correspondant à ce règlement sont calculés au prorata des montants HT pour chaque taux.

Les registres suivants sont créés au fur et à mesure des règlements (grâce aux lettrages partiels successifs).

1er règlement de 609,00 au 31/10 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/10	4457020	336,65(1)	69,35	406,00
31/10	4457120	168,33	34,67	203,00
	Total	504,98	104,02	609,00

1. 336,65 = 1000 * 609 / 1809 avec 1000 = Montant HT; 1809 = Montant TTC; 609 = Montant règlement TTC.

2ème règlement de 600,00 au 30/11 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
30/11	4457020	331,67	68,33	400,00
30/11	4457120	165,84	34,16	200,00
	Total	497,51	102,49	600,00

3ème règlement de 600,00 au 31/12 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/12	4457020	331,67	68,33	400,00
31/12	4457120	165,84	34,16	200,00
	Total	497,51	102,49	600,00

Vous remarquez que la répartition Base taxable / Montant taxe est strictement identique entre la facture et le règlement.

2ème option : Priorité aux TVA sur les débits :

Les montants sont affectés selon les règles suivantes :

en priorité pour les taux sur débit du plus élevé au plus bas,

puis pour les taux sur encaissements du plus bas au plus élevé,

à taux équivalents, en priorité sur le plus fort montant.

Les registres suivants sont créés au fur et à mesure des règlements (grâce aux lettrages partiels successifs).

1er règlement 609,00 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/10	4457020	504,98	104,02	609,00
	Total	504,98	104,02	609,00

Le montant du règlement est inférieur au Montant HT + TVA correspondant au taux sur débit à 20,6% : le règlement est totalement affecté au taux sur débit à 20,6 %.

2ème règlement 600,00 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
30/11	4457020	495,02	101,98	597,00
30/11	4457120	2,49	0,51	3,00
	Total	497,51	102,49	600,00

Le règlement est affecté au taux sur débit à 20,6 %, puis au taux sur les encaissements à hauteur du montant restant.

3ème règlement 600,00 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/12	4457120	497,51	102,49	600,00
	Total	497,51	102,49	600,00

Le dernier règlement est imputé en totalité sur le taux sur les encaissements à 20,6 %.

Cas particuliers

Dans certains cas, le montant HT et quelque fois le taux sont inconnus. Le calcul automatique des registres taxes ne peut être effectué que si des règles précises de gestion sont définies :

Saisie d'avances et acomptes sans facture :. Le montant HT et la TVA ne sont pas connus.



Le registre doit être renseigné manuellement par la saisie du taux et la répartition base taxable et montant taxe.

Règlement indéterminé :. Tout règlement saisi dans les journaux de trésorerie et non lettré est considéré comme indéterminé. Le montant HT et le montant TVA correspondant ne sont donc pas connus.



Le registre doit être renseigné manuellement par la saisie du taux et de la répartition base taxable et montant taxe. La répartition base taxable et montant taxe doit être effectuée manuellement.

Frais bancaires et assimilés :. Certains frais bancaires comportent de la TVA. Ces écritures de frais n'étant pas lettrées, il faut savoir comment répartir la TVA.



Ces opérations sont généralement soumises à la TVA sur les débits. Le problème ne devrait pas se poser avec la méthode de calcul actuelle de la TVA sur les débits.

Facture comportant uniquement de la TVA :. En cas de déclaration d'échanges de biens intra-communautaires par exemple, il n'y a pas de base taxable.



Il est possible de saisir un registre taxe avec une base taxable à zéro.

Transfert d'écritures

Le programme permet de transférer un ensemble d'écritures saisies dans un autre journal.

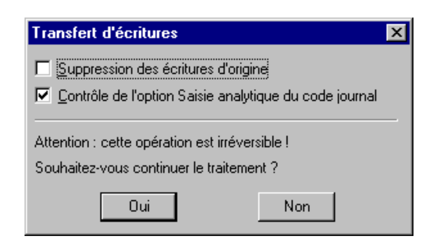
Vous devez d'abord ouvrir le journal qui contient les écritures à transférer, puis le second journal qui va recevoir les écritures.



Pour pouvoir afficher deux fenêtres de journaux simultanément à l'écran, il est nécessaire que l'option ***Affichage libre des fenêtres*** *de la commande* ***Fenêtre / Préférences*** *soit cochée.*

Sélectionnez les écritures à transférer et, à l'aide de la fonction **Glisser-déposer**, transférez-les vers l'autre journal. Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer différentes options.

La fonction ***Glisser-déposer*** *est décrite dans le « Manuel de la gamme ».*



Suppression des écritures d'origine

Si cette case est cochée, le programme supprimera les écritures du journal d'origine. Si le journal est clôturé, un message d'avertissement apparaîtra et le traitement sera interrompu.

Si cette case n'est pas cochée, le programme conservera les écritures d'origine.

Contrôle de l'option Saisie analytique du code journal

Le programme vérifie que le journal qui reçoit les écritures a l'option ***Saisie analytique*** cochée (dans la fiche code journal).

Dans le cas contraire, le transfert ne s'effectue pas.



A propos du rapprochement bancaire

Lorsque la ligne d'écriture transférée est rapprochée, c'est-à-dire comporte un numéro de pièce de trésorerie, et en fonction du compte de trésorerie du journal de banque et de l'option ***Suppression des écritures d'origine****, le traitement suivant est effectué :*

- *Les journaux d'origine et destination comportent le même compte de trésorerie : si 'option* ***Suppression des écritures d'origine*** *est cochée : le rapprochement est également transféré dans le nouveau journal. Dans le cas contraire, l'écriture d'origine conserve son rapprochement.*
- *Les journaux d'origine et de destination ne comportent pas le même compte de trésorerie : quelle que soit l'option* ***Suppression des écritures d'origine****, le rapprochement n'est pas transféré.*

Transfert d’écritures importées ou exportées

Dans le cas d’un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d’alerte bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal synchronisé est impossible*** ».

Dans le cas d’une génération d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal clôturé est impossible*** ».

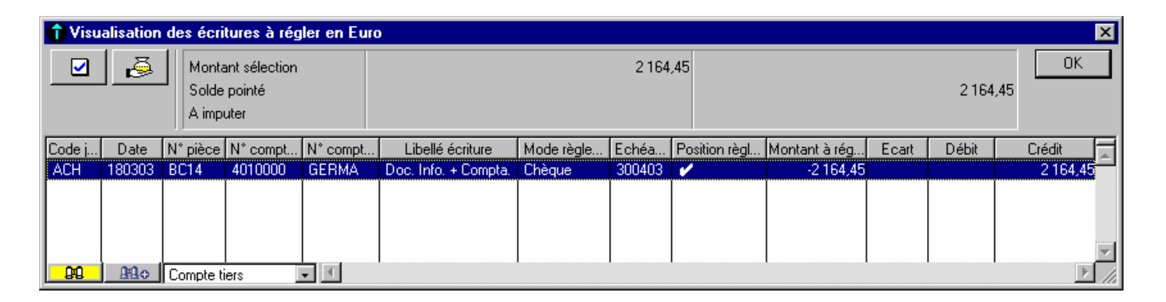
Dans le cas d’une génération d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal non synchronisé est impossible*** ».

Visualisation des écritures à régler

Cette fonction n’est accessible, en cliquant sur le bouton **Lettrage** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre de saisie du journal, qu’en saisie de journaux de types **Général** et **Trésorerie** et uniquement si la ligne d’écriture sélectionnée concerne un tiers.

En cliquant sur ce bouton, vous accéderez à la fenêtre **Visualisation des écritures à régler** pour le tiers sélectionné.



Cette fonction permet de pointer les règlements avec les factures afin d’associer le lettrage entre ces écritures.

Pour cela :

1 . Repérez la ou les lignes de la liste réalisant l'équilibre avec l'écriture du journal à partir duquel cette fenêtre a été ouverte.

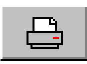
2 . Cliquez sur la ou les lignes pour les sélectionner.

3 . Cliquez sur le bouton **Associer**. Une coche (✓) apparaît dans la colonne ***Position règlement***.

4 . Cliquez sur le bouton **OK** pour lettrer les écritures cochées avec celle d'origine ou sur le bouton **Annuler** pour n'en rien faire.

Impression du brouillard

L'écran de saisie permet l'impression du brouillard des écritures du journal affichées à l'écran.

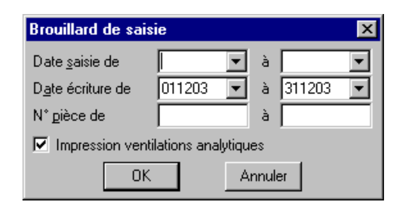


Lancer l'impression (ou la réimpression) du brouillard par le bouton **Imprimer brouillard** a le même effet que d'utiliser la commande **Etat / Brouillard**.



Une fois l'impression effectuée, le programme enregistre dans la colonne ***Position journal***, l'icône **Brouillard**. Cette même icône apparaît également dans la liste des journaux.

La fenêtre de sélection des écritures à imprimer est la suivante.



Si vous validez cette fenêtre en l'état, le brouillard imprimé contiendra toutes les écritures de la période du journal en cours.

Date saisie de / à

Seules les écritures enregistrées entre les deux dates saisies et appartenant au journal ouvert seront imprimées sur le brouillard.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront imprimées sur le brouillard. Ces dates doivent correspondre à ou être incluse dans une période du journal. Elles sont saisies sous la forme JJMMAA.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° pièce de / à

Seules les écritures dont le numéro de pièce est compris dans la fourchette indiquée et appartenant au journal ouvert seront imprimées sur le brouillard.

Impression ventilations analytiques

Cette boîte à cocher est sélectionnée par défaut. Elle oblige le programme à imprimer les éventuelles ventilations analytiques qui ont pu être faites en saisie.

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression. Le bouton **Annuler** permet de revenir sur la fenêtre de saisie sans impression.

Clôture des journaux

Traitement / Clôture des journaux

Cette commande permet de clôturer un journal ou plusieurs.

 Cliquez sur le bouton **Clôture des journaux** de la barre d'outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.



Vous pouvez aussi lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Clôture des journaux** de la barre verticale **Fin d'exercice**.

Si le **Mode assistant** est coché (✔), la première fenêtre de l'**Assistant de clôture des journaux** va apparaître. Dans le cas contraire, c'est la fenêtre **Clôture des journaux** qui s'ouvre.

*Reportez vous au titre «Utilisation manuelle de la fonction Clôture des journaux», page 601 pour l'utilisation de la fenêtre **Clôture des journaux**.*

Reportez vous à la commande «Mode assistant», page 1126 pour activer ou désactiver le mode assistant.

Assistant de clôture des journaux

Fenêtre de présentation



Type de clôture

- **Partielle** : les éléments comptables des écritures déjà validées ne seront plus modifiables mais de nouvelles écritures pourront être passées dans les journaux. Le lettrage et la ventilation analytique par exemple pourront tout de même être effectués.
- **Totale** : les journaux ne seront plus modifiables.

Cliquez sur :

- le bouton **Suivant** pour passer à l’étape suivante de l’assistant,
- le bouton **Annuler** pour quitter la fonction sans rien faire.

Sélection des journaux en cas de clôture partielle

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Partielle** est sélectionnée à la première étape.



Le principe est le suivant : l'utilisateur sélectionne le ou les journaux concernés par le traitement, puis saisit une date limite.

Liste des journaux

Aucun journal n'est sélectionné par défaut.

Pour sélectionner un journal, cliquez sur sa ligne. Une coche (✔) apparaît dans la colonne ***P***. Pour dessélectionner faites de même.

Les boutons **Tout sélectionner** et **Dessélectionner tout** permettent un choix plus rapide.



Les journaux de situation ne peuvent pas être clôturés et ne sont pas affichés.

Précisez la date limite de validation des écritures

La date de pièce doit obligatoirement appartenir à l'exercice en cours. Par défaut le programme affiche la date du jour –1.

Cette date est par défaut applicable à l'ensemble des journaux sélectionnés.

Souhaitez-vous éditer les journaux/périodes clôturés ?

Seuls les journaux/périodes pour lesquels une clôture partielle est effectuée et dont le statut est non imprimé sont édités. Par conséquent, un journal/période n'ayant eu aucun ajout d'écritures n'est pas édité.

Bouton Fin

Le bouton **Suivant** change de nom et lance la clôture des journaux en fonction des paramètres saisis.

Ce bouton devient accessible si au moins un journal est sélectionné et si la date limite est définie.

Cliquez sur :

- le bouton **Précédent** pour revenir à l’étape précédente de l’assistant,
- le bouton **Annuler** pour quitter la fonction sans rien faire.

Sélection des journaux en cas de clôture totale

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Totale** est sélectionnée à la première étape.



Liste des journaux

Aucun journal n'est sélectionné par défaut.

Pour sélectionner un journal, cliquez sur sa ligne. Une coche (✓) apparaît dans la colonne ***P***. Pour dessélectionner faites de même.

Les boutons **Tout sélectionner** et **Dessélectionner tout** permettent un choix plus rapide.



Les journaux de situation ne peuvent pas être clôturés et ne sont pas affichés.

Sélectionner la période limite à clôturer

Ce menu local non éditable présente la liste des périodes de l'exercice. Par défaut, il affiche le mois précédant le mois en cours.

La clôture est effectuée depuis le 1er mois de l'exercice jusqu'à une période à définir. Il n'est pas possible, comme dans la clôture partielle, de sélectionner des journaux intermédiaires.

Le bouton **Suivant** devient accessible si au moins un journal est sélectionné et si la date limite est définie.

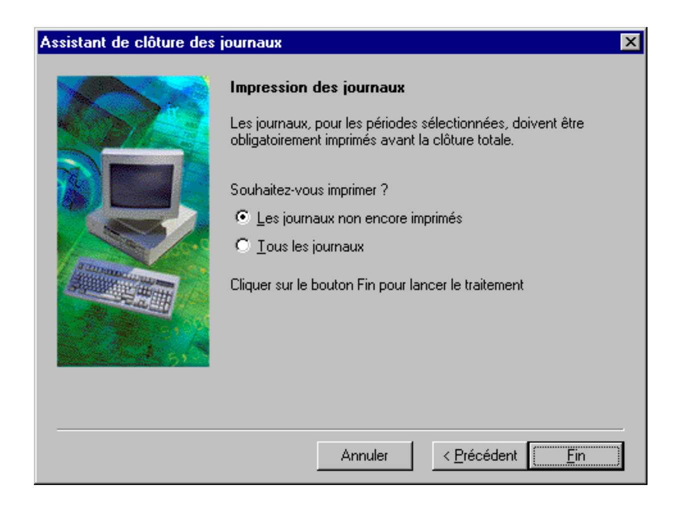
Cliquez sur :

- le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- le bouton **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- le bouton **Annuler** pour quitter la fonction sans rien faire.

Impression des journaux

Cet écran n'apparaît que dans le cas d'une clôture totale.

Après définition des journaux et sélection de la période limite de clôture, l'édition des journaux est proposée.



Souhaitez-vous imprimer ?

- **Les journaux non encore imprimés** : les journaux non encore édités appartenant à la période définie sont édités.
- **Tous les journaux** : tous les journaux du 1er mois de l'exercice au mois sélectionné sont édités.

Bouton Fin

Le bouton **Suivant** change de nom et lance la clôture des journaux en fonction des paramètres saisis. Il ne devient accessible que si au moins un journal est sélectionné et si la date limite est définie.

Cliquez sur :

- le bouton **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- le bouton **Annuler** pour quitter la fonction sans rien faire.

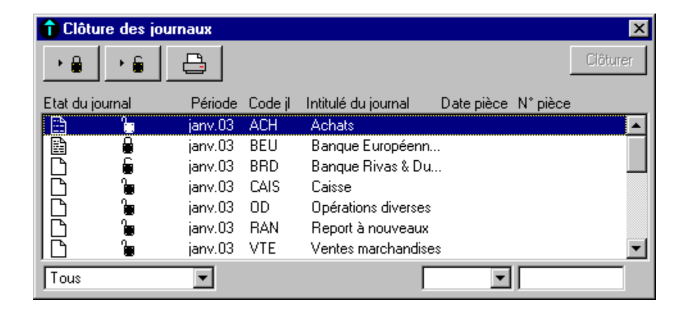
Utilisation manuelle de la fonction Clôture des journaux

Le lancement de cette commande affiche la liste des journaux sur lesquels des saisies de mouvements ont été effectuées. Elle n'apparaît que lorsque le mode assistant n'est pas sélectionné.

Cette fenêtre apparaît si le **Mode assistant** n'est pascoché. Dans le cas contraire, c'est la fenêtre de l'**Assistant de clôture des journaux** qui s'ouvre.

Reportez vous au titre «Assistant de clôture des journaux», page 597 pour l'utilisation de cet assistant.

Reportez vous à la commande «Mode assistant», page 1126 pour activer ou désactiver le mode assistant.



Le programme rappelle l'état du journal :

- Les écritures du journal ne sont pas imprimées.
- Le brouillard des écritures a été édité.
- Les écritures du journal ont été imprimées.
- Le journal n'est pas clôturé.

- Le journal est clôturé.
- Le journal est partiellement clôturé.

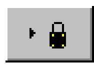


*Les lignes clôturées lors de la clôture partielle d'un journal comportent l'icône **Totalement clôturé** et celles qui ne le sont pas ne comportent aucune icône (dans la fenêtre des journaux notamment). Ces dernières peuvent être modifiées ou supprimées.*

La période, soit le mois et l'année auxquels correspond le journal, est ensuite rappelée. Apparaissent également le code et l'intitulé du journal tels qu'ils ont été saisis dans la commande **Structure / Codes journaux**.

Les boutons proposés dans la fenêtre sont :

Bouton Clôture totale

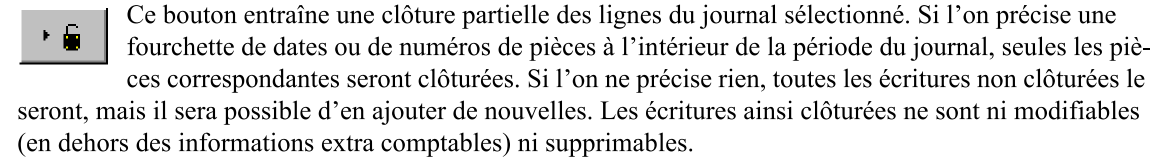


Ce bouton entraîne une clôture totale des lignes du journal sélectionné. Il ne sera plus possible de modifier les éléments comptables ou de supprimer des écritures existantes ou d'en ajouter de nouvelles.



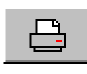
La clôture totale nécessite que le journal ait été imprimé. Cette opération peut se faire en même temps que la clôture.

Bouton Clôture partielle



Ce bouton entraîne une clôture partielle des lignes du journal sélectionné. Si l'on précise une fourchette de dates ou de numéros de pièces à l'intérieur de la période du journal, seules les pièces correspondantes seront clôturées. Si l'on ne précise rien, toutes les écritures non clôturées le seront, mais il sera possible d'en ajouter de nouvelles. Les écritures ainsi clôturées ne sont ni modifiables (en dehors des informations extra comptables) ni supprimables.

Bouton Imprimer les journaux



Ce bouton permet d'imprimer un journal (sans sortir de la commande), condition à remplir pour permettre sa clôture totale. Il paramètre l'impression du journal sélectionné sous la forme de journal.

Bouton Clôturer

Ce bouton lance les clôtures totales ou partielles ainsi que l'impression des journaux en fonction des paramétrages faits dans la liste.

Sélection des journaux

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** (valeur par défaut) : tous les journaux apparaissent dans la liste.
- **Non clôturés** : seuls les journaux non clôturés apparaissent dans la liste.
- **Partiellement clôturés** : n'apparaissent que les journaux pour lesquels une clôture partielle a été réalisée.
- **Totalement clôturés** : n'apparaissent que les journaux pour lesquels une clôture totale a été réalisée.

Saisie de la date de pièce

Cette zone de saisie en bas et à droite, correspondant à la colonne ***Date pièce***, permet de saisir la date limite en cas de clôture partielle. La date saisie doit appartenir à la période du journal sélectionné.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Saisie du numéro de pièce

Cette zone de saisie en bas et à droite correspondant à la colonne ***N° pièce***, permet de saisir le numéro de pièce limite en cas de clôture partielle.

Si le programme constate un déséquilibre débit/crédit sur les lignes à clôturer, il affiche un message d'erreur et interrompt la clôture.

✓

Il est nécessaire que les numéros de pièces enregistrés ici appartiennent à la période du journal sélectionné. Tous les numéros de pièces appartenant à des périodes antérieures ou postérieures à celle sélectionnée seront ignorés.

En cas de mise à jour d'une installation existante, les journaux clôturés dans une version précédente se verront attribuer l'état de partiellement clôturé. Nous vous recommandons de les clôturer totalement si vous ne souhaitez effectuer aucun ajout. Attention, cette opération est irréversible.

Effets de la clôture totale des journaux

La clôture a les effets suivants :

- la totalité du journal sélectionné est clôturée ; la clôture s'effectue en effet pour l'ensemble de la période ;
- la clôture s'effectue toujours sur une période ; elle n'affecte en rien les périodes précédentes du même journal ;

- hormis pour les zones ***Libellé***, ***Date d'échéance*** et ***Mode de règlement***, il n'est plus possible de modifier les écritures saisies ; leur suppression est également impossible ; il est nécessaire dans ce cas de passer des écritures correctives sur la période suivante sous réserve de ce qui suit ;
- il est possible de modifier la ventilation analytique ou les registres saisis pour ces lignes ;
- la colonne ***Position*** de la liste des journaux affiche l'icône **Clôturé** ;
- il en est de même pour les lignes du journal dont la colonne ***Position journal*** affiche la même icône.

Contraintes

La clôture des journaux de situation est impossible.

Il est impossible de clôturer un journal de caisse (le compte rattaché au journal est de nature **Caisse**) s'il a été créditeur pour un jour de la période.

Exemple :

Supposons que le compte de Caisse ait fait l'objet des mouvements suivants :

Date	Nature du mouvement	Montant	Solde progressif
01/06	*Solde période précédente*	*200,00*	*200,00*
10/06	*Achat*	*–50,00*	*150,00*
12/06	*Achat*	*–200,00*	*–50,00*
16/06	*Vente*	*200,00*	*150,00*

Le 12/06, le compte de caisse était créditeur.

Dans un souci de sécurité, le programme refuse de clôturer un journal non imprimé. Si vous tentez de le faire, un message vous en préviendra.



L'impression du brouillard n'est pas suffisante pour que le programme considère le journal comme imprimé.

Procédure de clôture

Clôture totale

Si la colonne ***Etat du journal*** indique que ce dernier est imprimé et non clôturé, rien ne s'oppose à sa clôture.

Après sélection de sa ligne, cliquez sur le bouton **Clôturer**. La ligne sélectionnée marque alors l'état futur du journal.

Le programme s'exécute lorsque vous cliquez sur le bouton **Clôturer** ou lorsque vous validez.

Après exécution de la commande, l'icône **Clôture** apparaît sur la ligne du journal (dans toutes les commandes qui affichent la liste des journaux) ainsi que sur les lignes des écritures concernées.

Clôture partielle

Pour clôturer partiellement un journal, opérez comme suit :

1 . sélectionnez le journal à clôturer partiellement en cliquant sur sa ligne ;

2 . enregistrez éventuellement dans une des zones de saisie en bas et à droite soit le numéro de pièce soit la date jusqu'à laquelle la clôture doit être exécutée ;

3 . cliquez sur le bouton **Clôture partielle**, les informations saisies dans les zones ***Date*** ou ***Numéro de pièce*** s'affichent alors sur la ligne sélectionnée ;

4 . faites de même pour tous les journaux à clôturer partiellement ;

5 . cliquez sur le bouton **Clôturer**.

Il est possible d'effectuer des clôtures partielles et des clôtures totales lors d'une même opération, mais sur des journaux et des périodes différents.

Si vous voulez annuler une sélection avant le lancement de la clôture, cliquez sur la ligne concernée et cliquez à nouveau sur le bouton correspondant.

Journal à clôturer non encore imprimé

Dans un souci de sécurité, le programme refuse de clôturer totalement un journal non imprimé. Si vous tentez de le faire, un message vous en préviendra.

Pour vous éviter de sortir de la commande, le programme vous permet de lancer l'impression d'un journal depuis la fenêtre de clôture.

 Cliquez sur la ligne du journal puis sur le bouton **Imprimer les journaux**.

La ligne sélectionnée marque alors l'état futur du journal.

L'impression est lancée dès que vous cliquez sur le bouton **Clôturer**.

Tous les événements qui se produisent après le lancement de l'impression sont identiques à ceux décrits dans la commande d'impression des journaux.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Journal…», page 852.

 L'icône **Journal** apparaît sur la ligne du journal (dans toutes les commandes qui affichent la liste des journaux) ainsi que sur les lignes des écritures concernées.

Il est possible de réimprimer un journal déjà imprimé.

Imprimer et clôturer simultanément un journal

Après sélection de sa ligne, cliquez sur le bouton **Imprimer les journaux** puis sur le bouton **Clôture totale** ou **Clôture partielle**. Le programme s'exécute lorsque vous cliquez sur le bouton **Clôturer**.

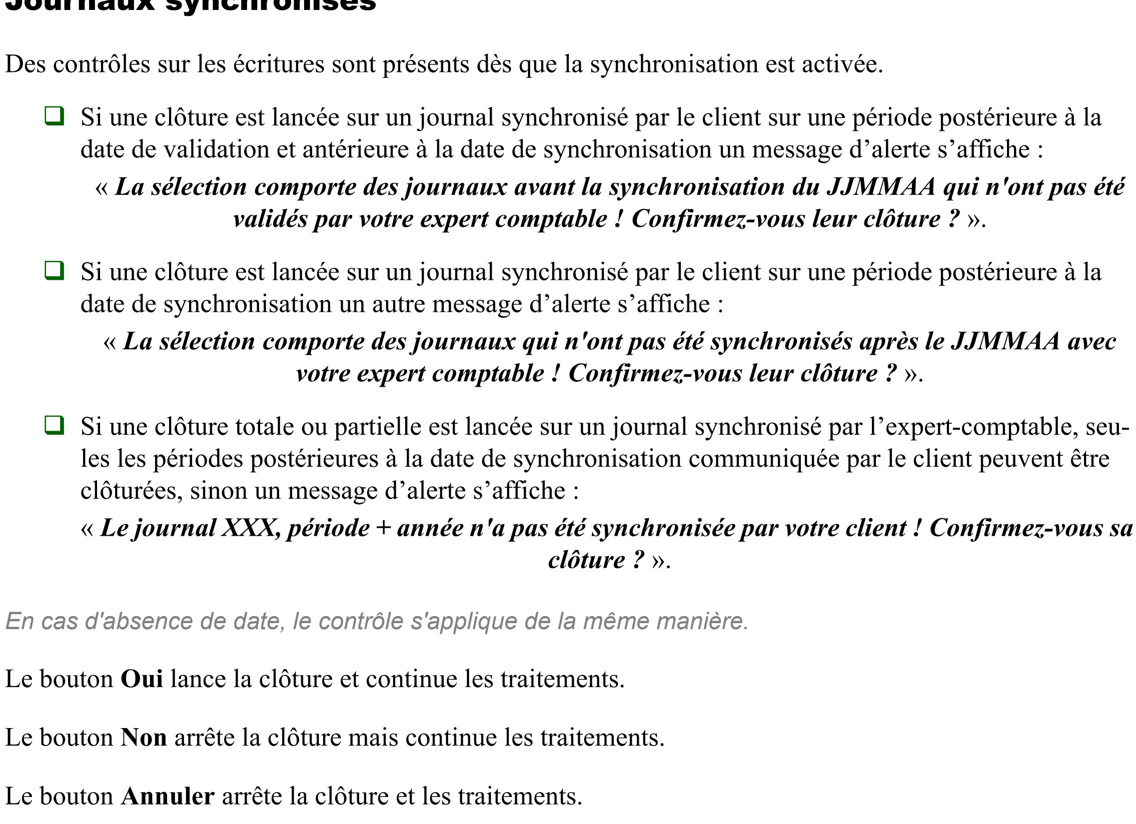
Effectuer des sélections multiples

Vous pouvez imprimer et/ou clôturer simultanément plusieurs journaux.

Pour sélectionner tous les journaux, utilisez la commande **Edition / Sélectionnez tout**.

Pour des sélections partielles, veuillez vous reporter au « Manuel de la gamme ».

Refermer la commande sans exécuter de clôture



Il suffit de presser la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows.

Journaux synchronisés

Des contrôles sur les écritures sont présents dès que la synchronisation est activée.

- Si une clôture est lancée sur un journal synchronisé par le client sur une période postérieure à la date de validation et antérieure à la date de synchronisation un message d’alerte s’affiche :

  « ***La sélection comporte des journaux avant la synchronisation du JJMMAA qui n'ont pas été validés par votre expert comptable ! Confirmez-vous leur clôture ?*** ».

- Si une clôture est lancée sur un journal synchronisé par le client sur une période postérieure à la date de synchronisation un autre message d’alerte s’affiche :

  « ***La sélection comporte des journaux qui n'ont pas été synchronisés après le JJMMAA avec votre expert comptable ! Confirmez-vous leur clôture ?*** ».

- Si une clôture totale ou partielle est lancée sur un journal synchronisé par l’expert-comptable, seules les périodes postérieures à la date de synchronisation communiquée par le client peuvent être clôturées, sinon un message d’alerte s’affiche :

  « ***Le journal XXX, période + année n'a pas été synchronisée par votre client ! Confirmez-vous sa clôture ?*** ».

✓ *En cas d'absence de date, le contrôle s'applique de la même manière.*

Le bouton **Oui** lance la clôture et continue les traitements.

Le bouton **Non** arrête la clôture mais continue les traitements.

Le bouton **Annuler** arrête la clôture et les traitements.

Saisie par lot

Traitement / Saisie par lot

Cette commande permet des saisies d'écritures décentralisées, notamment lors de l'utilisation du programme en réseau.

Version Cette fonction est disponible sur les versions Pack et Pack +.



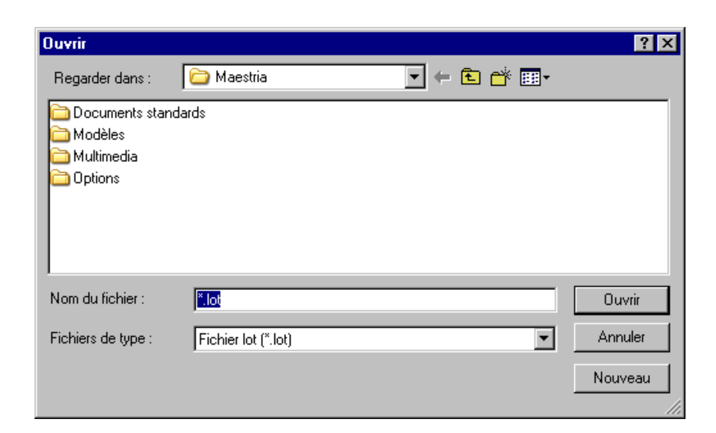
Cette commande peut être lancée par le bouton **Saisie par lot** de la barre d'outils **Comptabilité générale**.

Le principe de fonctionnement est le suivant :

- l'utilisateur ouvre ou crée un fichier de saisie indépendant auquel il donne la désignation de son choix (il est conseillé d'y inclure le quantième de l'exercice correspondant) et dont l'extension est .LOT (sous Windows) ; un dossier de stockage LOT sera créé lors de l'installation du programme pour y stocker ces fichiers ; nous désignerons par fichier lot ou fichier de saisie par lot un tel fichier dans les explications qui suivent ;
- il y saisit des écritures et bénéficie de toutes les opérations et facilités offertes pour la saisie classique des journaux (modèles de saisie, numéros de pièces, calcul de la TVA, etc.) ;
- il réalise ensuite la mise à jour du fichier comptable de base avec les mouvements qu'il sélectionne.

Ouverture ou création du fichier de saisie par lot

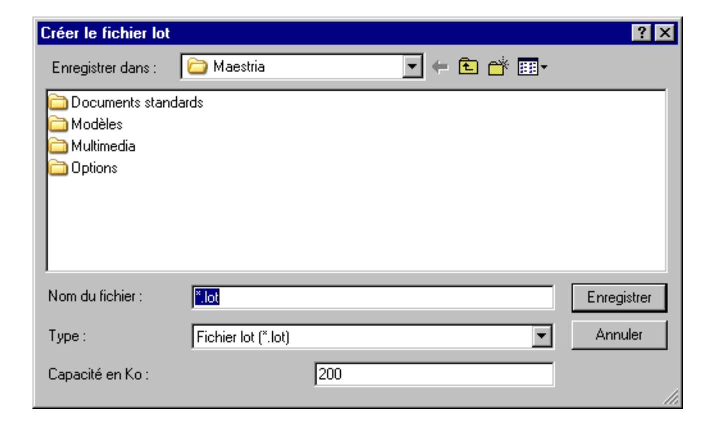
Le lancement de la commande **Saisie par lot** fait apparaître une fenêtre **Ouverture** demandant d'ouvrir un fichier lot de saisie.



Sélectionnez un fichier existant puis cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou bien créez-en un nouveau. Pour cela cliquez sur le bouton **Nouveau**. La fenêtre **Créer le fichier lot** apparaît.



*Avant de procéder à la création d'un fichier de saisie par lot, vérifiez l'exercice en cours. Les périodes du lot sont créées en fonction de l'exercice actif sélectionné dans le menu **Fenêtre**.*



Enregistrez le nom du fichier (qu'il est préférable de faire suivre du quantième de l'exercice), augmentez éventuellement la taille du fichier (la gestion de cette taille sera assurée par le programme lui-même), puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le fichier est alors créé.

Dans les deux cas, ouverture ou création, apparaît ensuite la liste des journaux intitulée **Lot de saisie** suivi du nom du fichier. Voir plus loin.

Le nombre de fichiers de saisie par lot qui peut être créé n'est pas limité. Cependant un seul fichier lot peut être ouvert à la fois sur un même poste.

Un contrôle est effectué lors de l'ouverture d'un fichier lot, car celui-ci est lié au fichier comptable qui était actif au moment de sa création. Un message d'erreur vous préviendra de l'incohérence entre le fichier de saisie par lot et le fichier comptable actuellement ouvert.



Si l'option Gestion transparente des lots a été activée dans la commande Fenêtre / Préférences, le lancement de la commande Saisie par lot propose automatiquement le premier lot créé ou sélectionné sur le poste.

Il suffit de décocher cette case pour que la fenêtre d'ouverture des lots réapparaisse lors du lancement de la commande Saisie par lot.

Liste des journaux du lot de saisie



Les traitements possibles dans cette liste sont strictement identiques à ceux de la saisie classique.

Cette liste affiche tous les journaux de l'exercice qui étaient actifs lorsque le fichier a été créé. Les journaux peuvent être classés :

- par **Période** (valeur par défaut),
- par **Code**.



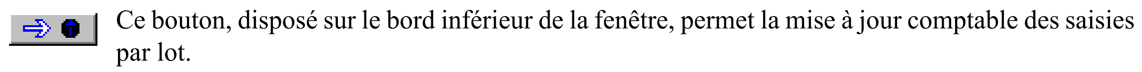
Pour ouvrir un journal, il suffit de faire un double-clic sur sa ligne ou bien de la sélectionner et de valider. On peut aussi, après sélection, cliquer sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation**.

La position de chaque journal est repérée par des icônes.

- Rien : aucune saisie n’a été faite dans le journal.
- Des saisies ont été faites dans le journal.
- Le brouillard a été imprimé.
- Une partie des écritures a été mise à jour.
- Toutes les écritures ont été mises à jour.

Des boutons sont disposés sur le bord inférieur de la fenêtre.

Bouton Mise à jour comptable



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet la mise à jour comptable des saisies par lot.

Bouton Impression rapport



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet l’impression d’un rapport sur les saisies.

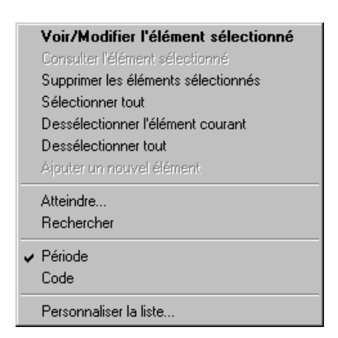
Bouton Impression brouillard



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet l’impression du brouillard des saisies par lot du ou des journaux sélectionnés.

Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des journaux du lot de saisie.



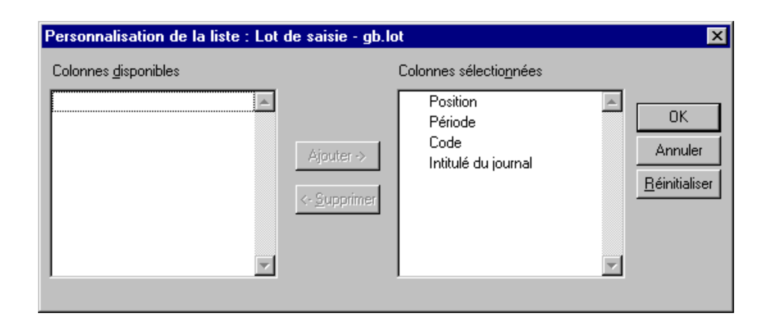
Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Deux fonctions ne sont pas disponibles par rapport aux menus contextuels standard :

- **Consulter l'élément sélectionné**,
- **Ajouter un nouvel élément**.

Personnaliser la liste

On peut personnaliser les colonnes de la liste des journaux du lot de saisie, soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la fonction **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Mise à jour comptable des journaux du lot de saisie



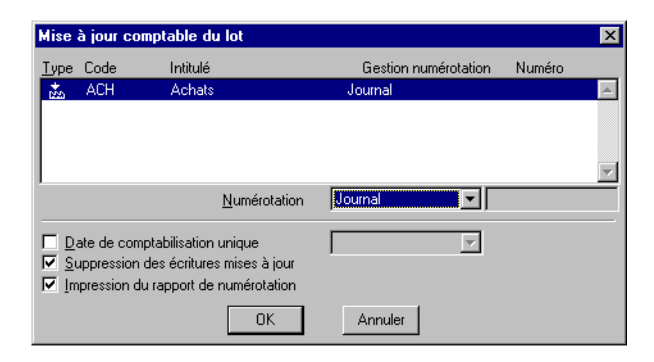
Le bouton **Mise à jour comptable** permet de mettre à jour les écritures saisies dans un lot. Ce bouton se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.



Cette fonction ne permet pas les mises à jour d'une sélection d'écritures. Pour cela, il faut faire cette mise à jour directement à partir du journal.

Si un des journaux sélectionnés comporte des écritures déjà mises à jour et non supprimées, un message d'erreur vous avertit et vous demande si vous souhaitez continuer la mise à jour comptable. Répondez **Oui** pour continuer le traitement ou **Non** pour l'arrêter.

La mise à jour comptable affiche une fenêtre de paramétrage.



Procédez de la façon suivante :

1 . sélectionnez, dans la liste, les journaux dont les écritures doivent être mises à jour (voir le « Manuel de la gamme » pour les sélections dans les listes) ;

2 . lancez la fonction en cliquant sur le bouton **Mise à jour comptable** ;

3 . sélectionnez un mode de numérotation pour chacun des journaux sélectionnés ;

4 . enregistrez éventuellement une date de comptabilisation unique ;

5 . paramétrez les autres options ;

6 . lancez la mise à jour en cliquant sur le bouton **OK**.

Si vous constatez que des journaux ont été sélectionnés par erreur, il faut annuler le processus et recommencer.



Il est possible de faire cette mise à jour individuellement, journal par journal notamment pour sélectionner les écritures à mettre à jour.

Voir le titre «Mise à jour comptable d'un journal d'un lot de saisie», page 623.

Les zones qui composent cette fenêtre ont les rôles suivants.

Liste des journaux

Cette liste affiche le type, le code et l'intitulé de tous les journaux qui étaient sélectionnés avant le lancement de la fonction. Il est impossible d'en supprimer ou d'en ajouter à ce niveau. Il faut recommencer les sélections.

Gestion numérotation

La zone à liste déroulante propose les trois choix suivants :

- **Saisie** : le numéro de pièce enregistré dans la saisie par lot sera conservé lors de la mise à jour.
- **Journal** (valeur par défaut) : la numérotation s'effectuera en fonction des paramétrages faits pour chaque journal destinataire. Voir plus loin le complément d'informations sur ce point.
- **Premier n° de pièce** : les pièces mises à jour seront numérotées à partir du numéro saisi dans la zone ***Numéro*** à droite de cette zone, lorsque cette option est sélectionnée. Il est nécessaire de valider le numéro enregistré comme premier de la série.

Ce paramétrage doit être fait journal par journal. Il est possible de demander au programme d'éditer un état donnant la correspondance entre numéro de pièce dans le lot et numéro de pièce définitif (voir plus loin).

La valeur proposée par défaut dans cette zone dépend du paramétrage de numérotation enregistré pour le journal correspondant. Il est rappelé dans le tableau qui suit.

Numérotation des pièces dans le journal	Option numérotation		
	Journal	Saisie	Premier numéro de pièce
Manuelle		⓿	
Continue par journal	⓿		
Continue pour le fichier	⓿		
Mensuelle	⓿		



Lors de la mise à jour comptable, si la numérotation du journal est Continue pour le journal, Continue pour le fichier ou Mensuelle, vous risquez de perdre la numérotation du journal avec les options de numérotation Saisie ou Premier n° pièce.

Pour l'option Premier n° pièce, vérifiez que le numéro saisi est bien supérieur au dernier numéro de pièce utilisé dans le journal destinataire sur la période concernée sinon vous risquez de retrouver des écritures sans rapport les unes avec les autres et portant le même numéro.

Date de comptabilisation unique

Par défaut, cette option n'est pas cochée. Les pièces seront mises à jour avec leur date de saisie.

Si vous souhaitez que les écritures mises à jour soient toutes inscrites à la même date, cochez cette option. La zone qui se trouve à sa droite devient active et propose par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur).

Suppression des écritures mises à jour

Cette option est cochée par défaut. Les écritures du fichier de saisie par lot seront supprimées dès que leur transfert dans la comptabilité sera effectué.



En cas de non suppression il est possible de mettre à jour plusieurs fois les mêmes écritures. Un message d'avertissement vous préviendra.

Impression du rapport de numérotation

Cette option est cochée par défaut. Elle propose d'imprimer sur papier (ou à l'écran) un état donnant la correspondance entre numéro de pièce du lot et numéro de pièce définitif.

Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer la mise à jour selon le paramétrage effectué.

Contrôles lors de la mise a jour de la saisie par lot

La mise à jour des écritures des lots dans les fichiers définitifs s'assortit d'un certain nombre de contrôles rappelés ici et qui seront marqués par l'apparition de messages d'erreur.

- **Contrôles de cohérence** (dans le cas où plusieurs journaux sont sélectionnés pour mise à jour, la non conformité aux contrôles ci-dessous entraîne l'arrêt total de la mise à jour) :
  - tentative de mise à jour d'un lot dans un journal en cours d'utilisation par un autre poste ;
  - la date de comptabilisation appartient à un exercice archivé ou inexistant ;
  - le code journal n'existe pas ;
  - le journal ou la sélection d'écritures comptables est déséquilibré ;
  - les informations libres du fichier de saisie par lot ne correspondent pas à celles du journal destinataire (le message permet de continuer la mise à jour en perdant les informations libres).
- **Contrôles liés aux écritures comptables** (dans le cas où plusieurs journaux sont mis à jour, ceux ne satisfaisant pas à ces conditions sont rejetés, mais les autres sont mis à jour) :

- la date d'écriture n'appartient pas à un exercice ouvert ;
- le compte général n'existe pas ;
- le compte tiers n'existe pas ;
- l'option ***Saisie compte tiers*** du compte est cochée et aucun tiers n'est défini ;
- la date d'échéance est inférieure à la date d'écriture (le message propose de continuer ou de s'arrêter) ;
- le délai de paiement est dépassé ;
- la section analytique n'existe pas.

✓ *Si l'option **Mise à jour registres taxes** (volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**) est positionnée sur **Après confirmation** ou sur **Automatique**, cette mise à jour s'effectue de manière automatique (quelle que soit l'option) lors de la mise à jour et non lors de la saisie.*

Contrôles des écritures importées ou exportées

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

« ***L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible*** ».

Dans le cas d'une mise à jour d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

« ***L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible*** ».

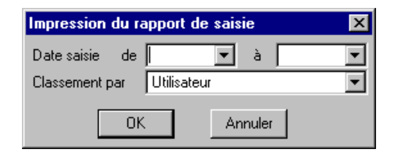
Dans le cas d'une mise à jour d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

« ***L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible*** ».

Impression du rapport de saisie par lot



L'impression de ce rapport est lancée en cliquant sur le bouton **Impression rapport** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre **Lot de saisie**. Une fenêtre de paramétrage apparaît.



Cet état indique, pour le fichier de saisie par lot actuellement ouvert, tous les utilisateurs qui l'ont utilisé sur une période donnée, le temps qu'ils ont passé dessus ainsi que le nombre d'écritures générales et analytiques qu'ils ont saisies.

Date de / à

Indiquez la période sur laquelle le rapport doit être imprimé. Par défaut aucune date n'est proposée ce qui revient à sélectionner la totalité de l'exercice. L'utilisateur peut limiter l'impression à une période donnée.

Classement

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Utilisateur** (valeur par défaut) : les informations seront classées par code utilisateur.
- **Date d'entrée** : les informations seront classées par ordre de date de saisie.

Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression de l'état.

L'état imprimé comporte deux colonnes particulières :

- **Code utilisateur** : cette information est par défaut le « login » de l'utilisateur, c'est-à-dire son nom dans le réseau. Si le programme est protégé par des mots de passe, c'est le niveau affecté à chaque utilisateur qui sera inscrit.

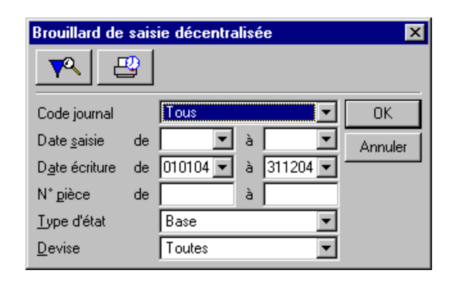
- **Indice performance** : il correspond au nombre d'écritures générales saisies à l'heure (rapport entre le nombre de lignes d'écritures générales et la durée d'utilisation du fichier).

Impression du brouillard de la saisie par lots

L'impression du brouillard des saisies par lot peut être lancée de la liste **Lot de saisie** en cliquant sur le bouton **Impression brouillard** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre de sélection s'ouvre.

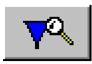
Sélection simplifiée – Impression du brouillard de la saisie par lots

Cette fenêtre permet de paramétrer l'impression des brouillards des journaux de saisie par lot (lots de saisie).

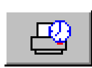


Les zones qui la composent ont les effets suivants.

Bouton Plus de critères

 Ce bouton permet d'accéder à un format de sélection plus complet.

Bouton Impression en différé

 Ce bouton permet de différer l'impression qui résulte des critères de sélection que vous avez paramétrés.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour tout ce qui concerne les formats de sélection simplifiés.

Code journal

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** (valeur par défaut) : tous les types de journaux seront imprimés,
- **Liste des codes journaux** : permet la sélection d'un des codes journaux parmi ceux que vous avez enregistrés dans le menu **Structure**.

Date saisie de / à

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de saisie de pièces.



Il est possible d'enregistrer des dates s'étendant sur plusieurs mois à l'intérieur d'un même exercice.

Date écriture de / à

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de pièces. Par défaut, le programme propose les limites de l'exercice.

N° pièce de / à

Ces zones de saisie permettent de préciser un numéro ou une fourchette de numéros de pièces.

Type d'état

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Base** (valeur par défaut) : le brouillard s'imprime de façon classique.
- **Développé tiers** : chaque écriture d'une pièce s'imprime sur deux lignes, la première est classique et la seconde indique, s'il y a lieu, la référence pièce, le numéro de tiers et le mode de règlement.
- **Développé quantités / Montant en devises** : chaque écriture d'une pièce s'imprime sur deux lignes, la première est classique et la seconde indique, s'il y a lieu, la parité, la quantité et le montant en devise.

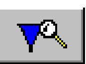
Devise

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

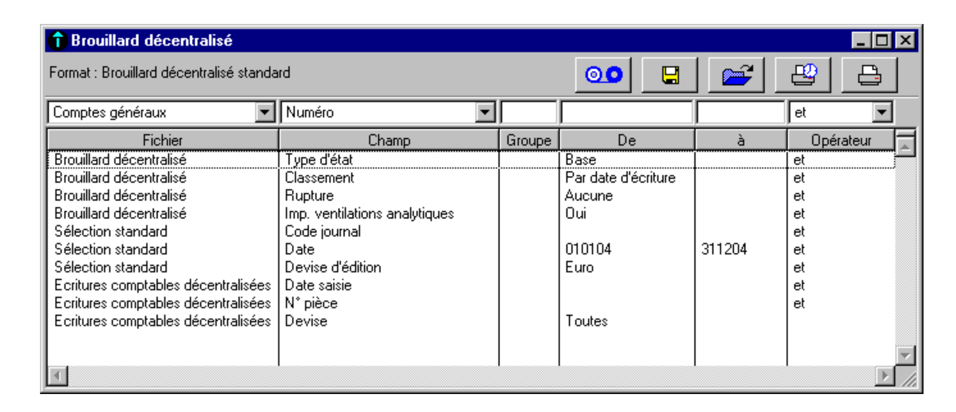
- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise.
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée.
- **Liste des devises** : offre la liste des devises telles qu'elles ont été enregistrées dans les **Options** de la fiche de l'entreprise (commande **Fichier / A propos de...**) et permet de sélectionner les écritures qui la comportent.

Cliquez sur le bouton **OK** afin de lancer l'impression du ou des brouillards de saisie.

Format de sélection – Impression du brouillard de la saisie par lots



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton **Plus de critères** dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression du brouillard de saisie par lot.



Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Brouillard décentralisé	Type d'état		Base		et
Brouillard décentralisé	Classement		Par date d'écriture		et
Brouillard décentralisé	Rupture		Aucune		et
Brouillard décentralisé	Imp. ventilations analytiques		Oui		et
Sélection standard	Code journal				et
Sélection standard	Date		010104	311204	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		et
Ecritures comptables décentralisées	Date saisie				et
Ecritures comptables décentralisées	N° pièce				et
Ecritures comptables décentralisées	Devise		Toutes		

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposés et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Brouillard décentralisé	Type d'état	**Base**, Développé tiers, Développé Qtés/Devises	(1)
Brouillard décentralisé	Classement	**Par date d'écriture**, Par n° pièce, Par date de saisie	(2)
Brouillard décentralisé	Rupture	**Aucune**, Sur n° de pièce, Sur date de saisie	(2)
Brouillard décentralisé	Impression ventilations analytiques	**Oui**, Non	(2)
Sélection standard	Code journal	A saisir	(2)
Sélection standard	Date	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)
Ecritures comptables décentralisées	Date saisie	A saisir	(1)
Ecritures comptables décentralisées	N° pièce	A saisir	(1)
Ecritures comptables décentralisées	Devise	**Toutes**, Aucune, Liste des devises	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Vois ci-dessous.

Les valeurs en **caractères gras** sont les valeurs par défaut.

Brouillard décentralisé / Classement

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** précise comment seront classées les écritures lors de l'impression :

- **Par date d'écriture** (valeur par défaut),
- **Par n° de pièce**,
- **Par date de saisie**.

Brouillard décentralisé / Rupture

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** précise si le programme doit réaliser des ruptures et si oui sur quelles valeurs :

- **Aucune** (valeur par défaut) : le programme n'effectuera aucune rupture,
- **Sur N° de pièce** : chaque nouveau numéro de pièce provoquera une rupture,

- ❑ **Sur date de saisie** : une rupture sera effectuée à chaque changement de date de saisie.

Sélection standard / Code journal

Ce critère existe dans le format de sélection simplifié, mais son mode de saisie est différent.

Ici, il faut saisir dans les colonnes ***De*** et ***à*** les codes du journal ou la fourchette de codes de journaux à imprimer.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du brouillard décentralisé par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

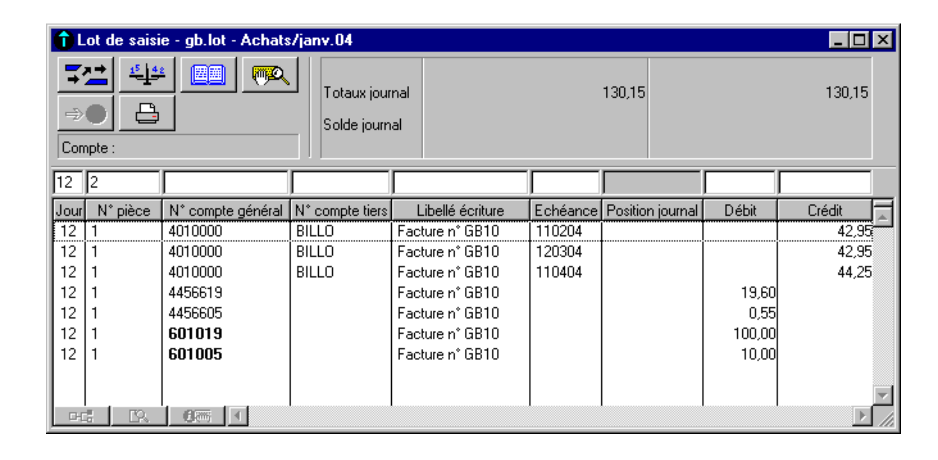
- ❑ la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- ❑ la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

Saisie d'un journal - Saisie par lot

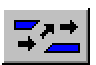
La saisie d'un journal par lot est identique à celle d'un journal classique.

Pour en savoir plus sur la saisie d'un journal, reportez-vous à la commande *«Saisie des écritures», page 517**.*

Cette partie présente uniquement les fonctionnalités disponibles et les fonctionnalités qui peuvent présenter une différence avec les journaux classiques.

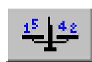


Bouton Appeler un modèle de saisie



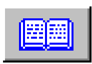
Ce bouton ouvre la liste des modèles de saisie correspondant au type de journal en cours d'utilisation.

Bouton Equilibre



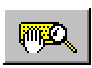
Ce bouton permet d'enregistrer la valeur d'équilibre des lignes déjà saisies.

Bouton Appeler un libellé



Ce bouton permet d'ouvrir la liste des libellés enregistrés dans le menu **Structure**.

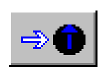
Bouton Atteindre un journal



Ce bouton permet d'accéder à un autre journal. Il ouvre une fenêtre de sélection **Ouvrir un journal/période**.

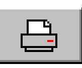
Voir la commande «Saisie des écritures», page 517, dans laquelle cette fenêtre est décrite.

Bouton Mise à jour comptable



Ce bouton lance la mise à jour comptable des écritures sélectionnées du journal actuellement ouvert. Cette fonction est décrite plus loin.

Bouton Imprimer le brouillard



Ce bouton lance l'impression du brouillard de saisie du journal actuellement ouvert. Cette fonction est décrite plus loin.

Zone Compte

Cette zone affiche le libellé du compte dont la ligne est sélectionnée. Un double-clic sur cette zone insère ce libellé dans la colonne ***Libellé écriture***.

Zone de totalisation

Cette zone disposée en haut et à droite n'affiche que deux informations :

- **Totaux journal** : totaux débiteurs et créditeurs du journal,
- **Solde journal** : solde du journal (dans le cas des journaux de trésorerie) ou solde partiel en cours de saisie.

Colonnes

Les colonnes se manient de façon identique à celles d'un journal classique.

La colonne ***P (Position)*** présente une icône supplémentaire :

L'écriture a été mise à jour.



*L'icône **Impression journal** n'existe pas dans les journaux de saisie par lot. Seule l'icône **Impression brouillard** existe.*

Bouton Saisie analytique

Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet de consulter ou de modifier la ventilation analytique d'une ligne si cette ventilation a été effectuée.

Bouton Visualisation d'une pièce

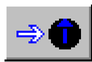
Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, ouvre une fenêtre affichant la totalité des lignes de la pièce dont une des lignes était sélectionnée à l'utilisation de ce bouton.

Bouton Informations libres

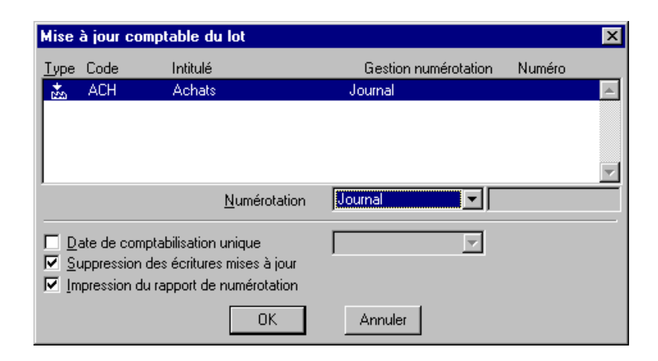


Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, ouvre une fenêtre permettant la saisie des informations libres.

Mise à jour comptable d'un journal d'un lot de saisie



Le bouton **Mise à jour comptable** lance la mise à jour comptable des écritures sélectionnées du journal actuellement ouvert. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.



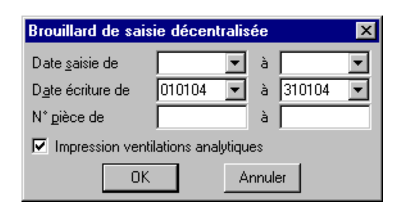
Cette fenêtre est en tous points identique à celle décrite précédemment, mais ne concerne que le journal actuellement ouvert.

Reportez-vous au titre *«Mise à jour comptable des journaux du lot de saisie», page 613*.

Impression du brouillard d’un journal d’un lot de saisie



Le bouton **Imprimer le brouillard** de la fenêtre du journal décentralisé lance l’impression du brouillard de saisie du journal actuellement ouvert. Une fenêtre de paramétrage s’ouvre.



Les fonctions présentes dans cette fenêtre permettent d’imprimer le brouillard des saisies du journal actuellement ouvert.

Date saisie de / à

Ces zone de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de saisie de pièces.

Date écriture de / à

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de pièces. Par défaut le programme propose les limites de la période.

N° pièce de / à

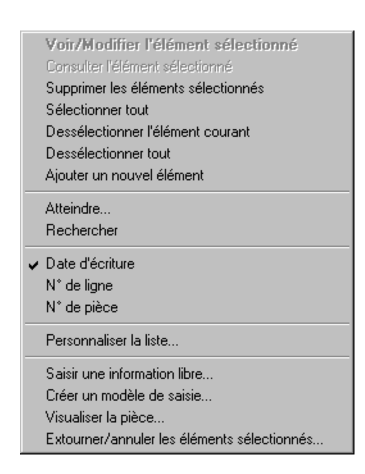
Ces zones de saisie permettent de préciser un numéro ou une fourchette de numéros de pièces.

Impression ventilations analytiques

Cette option est cochée par défaut. Les ventilations analytiques, si elles existent, seront imprimées avec les écritures générales.

Menu contextuel

Les colonnes d’un journal de saisie par lot disposent d’un menu contextuel.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Deux commandes ne sont pas disponibles par rapport aux menus contextuels standard :

- **Voir/Modifier l'élément sélectionné**,
- **Consulter l'élément sélectionné**.

Quatre fonctions nouvelles apparaissent :

- **Saisir une information libre**,
- **Créer un modèle de saisie**,
- **Visualiser la pièce**,
- **Extourner/annuler les éléments sélectionnés**.

Ces fonctions correspondent à des commandes qu'on peut lancer par les boutons disposés sur le bord inférieur de la fenêtre. Voir plus haut les explications données à leur sujet.

Personnaliser les colonnes

On peut personnaliser les colonnes d'un journal décentralisé soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la fonction **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

Cette personnalisation est tout à fait identique à celle des journaux classiques.

Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser un journal.

Saisie des OD analytiques

Traitement / Saisie des OD analytiques

La commande **Saisie des OD analytiques** permet de saisir les écritures d'OD analytiques.

Les OD analytiques sont des écritures analytiques pures, totalement extra-comptables. Elles permettent de corriger une ventilation analytique sans pour autant modifier les ventilations analytiques d'origine ou enregistrer de nouvelles écritures générales. Elles n'ont aucun impact sur la comptabilité générale.

Les OD analytiques apparaissent dans les **Etats analytiques** du menu **Etat**.

Version La saisie des OD analytiques n'est pas proposée en Ligne 30 pour Macintosh.

Avant de saisir une OD analytique

Les écritures d'OD analytiques sont enregistrées dans un journal spécifique. Plusieurs journaux d'OD peuvent être gérés permettant d'effectuer des simulations différentes.

Les Journaux d'OD sont paramétrés dans la commande «Codes journaux analytiques», page 400.

OD analytiques et clôture

Comme il est dit plus haut, les OD analytiques sont extra-comptables. Par conséquent la clôture des journaux et la clôture périodique n'ont aucune incidence sur les journaux d'OD.



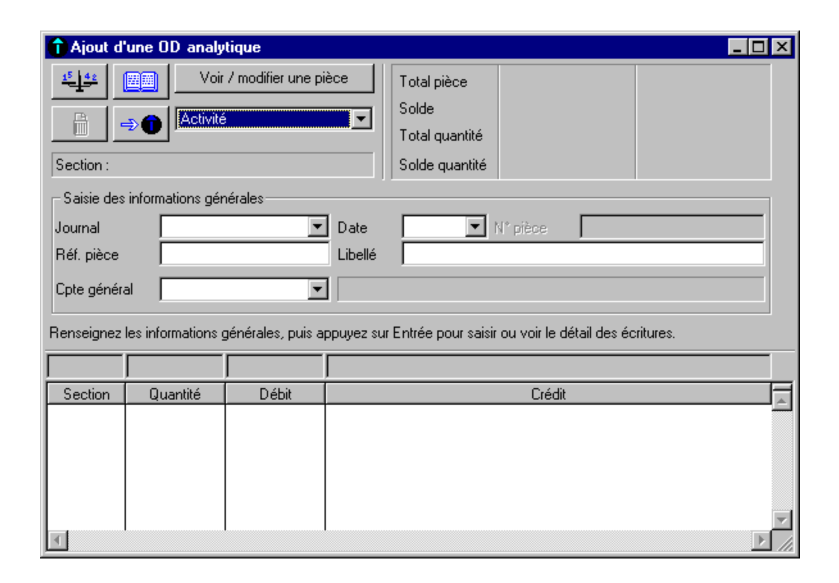
Par contre, la clôture d'exercice interdit toute saisie ou modification des OD analytiques (au même titre que les écritures analytiques rattachées aux écritures générales).

Les reports analytiques sont générés sous forme d'écritures d'OD analytiques dans un journal d'OD analytique à définir.

Fenêtre de saisie des OD analytiques



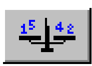
On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton **Saisie des OD analytiques** de la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire**.



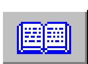
Boutons de fonction

Les quatre boutons affichés en haut à gauche de la fenêtre permettent respectivement :

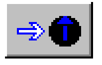
Bouton Equilibrer

 Le bouton **Equilibrer** permet de solder de la pièce en cours sur la ligne en cours de saisie.

Bouton Appeler un libellé

 Le bouton **Appeler un libellé** ouvre la liste et permet la sélection d'un des libellés automatiques enregistrés dans la commande **Structure / Libellés**.

Bouton Enregistrer

 Le bouton **Enregistrer** valide les lignes saisies et permet l'enregistrement d'une nouvelle écriture.

Bouton Supprimer la pièce

 Ce bouton sert à supprimer la ligne sélectionnée ou la pièce.

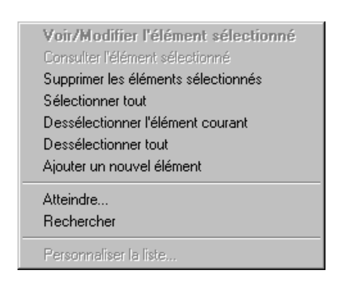
Totalisations

En haut à droite de la fenêtre, le programme indique :

- le total de la pièce et son solde en montant : cumuls débit et crédit de la pièce en cours de saisie,
- le total de la pièce et son solde en quantité : cumuls débit et crédit de la zone ***Quantité analytique*** de la pièce en cours de saisie.

Menu contextuel des OD analytiques

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de la fenêtre de saisie des OD analytiques.



Voir le « Manuel de la gamme » sur les fonctions des menus contextuels.

Des fonctions ne sont pas disponibles :

- **Voir/modifier l'élément sélectionné**,
- **Consulter l'élément sélectionné**,
- **Personnaliser la liste**.

Zones de saisie des OD analytiques

Voir l'illustration ci-dessus.

Plan analytique

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le plan analytique à mouvementer.

Par défaut, le plan principal est sélectionné (il est coché dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Plan analytique**).

La sélection d'un plan analytique est obligatoire.

Informations générales

Journal

Zone à liste déroulante permettant de saisir ou sélectionner le journal de type **OD analytique** sur lequel doit porter la saisie. La saisie d'un journal est obligatoire.



Si le journal sélectionné n'est pas un journal d'OD analytique, le programme l'indique par l'affichage d'un message :

« Attention, le code journal analytique XXX n'existe pas ! »

Date

Indiquez la date d'enregistrement de l'écriture d'OD analytique ; à saisir sous la forme JJMMAA. La saisie d'une date est obligatoire.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour toute information sur le calendrier.

Numéro de pièce

Le programme gère la numérotation des pièces automatiquement. Cette zone n'est donc pas accessible en saisie.



La numérotation des OD analytiques est indépendante des numéros de pièce des écritures générales.

Référence de pièce

Cette zone alphanumérique (de 17 caractères alphanumériques au maximum) vous permet d'enregistrer la référence de pièce.

Libellé

La saisie du libellé de l'écriture peut être effectuée de plusieurs façons :

- en tapant directement le libellé (35 caractères alphanumériques sont disponibles) ;
- en utilisant un libellé automatique (enregistré dans la commande **Structure** / **Libellés**) ; cliquez pour cela sur le bouton **Appeler un libellé** ou tapez la touche ; F4 ;

- en utilisant le raccourci affecté au libellé automatique : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé au libellé.

Les libellés que vous appelez peuvent être précédés ou suivis de textes tapés directement au clavier dans la limite des 35 caractères disponibles.

Compte général

Zone vous permettant d'indiquer le compte général dont la ventilation doit être modifiée :

- par saisie de son numéro directement dans la zone de saisie
- par son raccourci clavier : sur la zone de saisie, maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé au compte sur sa fiche ;
- par sélection sur la liste des comptes : tapez les premiers caractères du numéro du compte puis la touche TABULATION puis sélectionnez dans la liste qui s'ouvre.

L'intitulé du compte sélectionné apparaît sur la zone suivante. La saisie d'un compte général est obligatoire.



Le compte sélectionné doit avoir l'option Saisie analytique cochée sur sa fiche.

Saisie des lignes de la pièce

La saisie des lignes de la pièce s'effectue exactement comme dans la saisie des pièces ou celle des journaux.

Voir la commande «Saisie par pièce», page 485 ou le titre «Saisie d'un journal», page 523.



Les colonnes de la fenêtre sont fixes et non paramétrables.

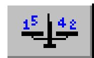
Equilibre du journal

Lors de la saisie, la valeur des zones ***Jour***, ***Compte*** et ***Libellé*** est conservée tant que la pièce n'est pas équilibrée (lorsque la pièce est équilibrée, le solde du journal est égal à 0).



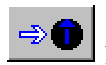
*Lorsque vous saisissez, modifiez ou supprimez une écriture, et que le solde du journal devient différent de 0, les zones **Journal** et **Plan analytique** sont grisées et non accessibles.*

Lorsque le journal est équilibré, la saisie peut être enregistrée. Si le journal n'est pas équilibré, un message d'alerte bloquant s'affiche.

 Pour reporter le solde du journal sur la ligne en cours de saisie, cliquez sur le bouton **Equilibrer**.

Validation

La validation n'est possible que lorsque la pièce est équilibrée en montants et quantités.

 Pour valider la saisie, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Modification / Suppression d'une OD analytique

Pour modifier ou supprimer une OD analytique, utilisez le bouton **Visualisation/modification de pièce** ou les commandes **Interrogation analytique** ou **Recherche d'écritures**.

Voir les commandes «Interrogation analytique», page 663 ou «Recherche d'écritures», page 778.

*Si vous utilisez le bouton **Voir / Modifier une pièce**, voir les explications données sous le titre «Mode Visualisation / modification de pièce», page 492*



*Lorsque la fonction est en mode **Visualisation / modification de pièce**, le bouton affiche **Ajouter une pièce**. Lorsque la fonction est en mode **Ajout de pièce**, le bouton affiche **Voir / modifier une pièce**. Le titre de la fenêtre précise le mode actif.*

Interrogation et lettrage

Traitement / Interrogation et lettrage

Cette commande permet d’interroger un compte, de procéder au lettrage ou au pointage des écritures qui l'ont mouvementées, d’imprimer un compte.



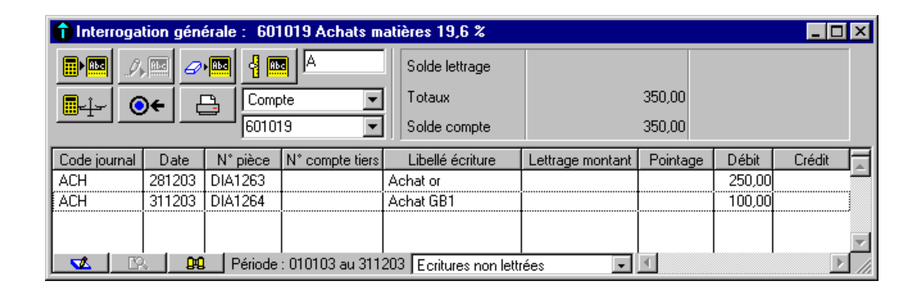
Cliquez sur le bouton **Interrogation et lettrage** de la barre d’outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.

Le lettrage consiste à rapprocher les mouvements de sens opposés, c’est-à-dire les mouvements débiteurs et créditeurs, d'un compte. Vous pouvez ainsi rapprocher factures et avoirs, factures et règlements, factures et acomptes, etc. Il est particulièrement utile pour vérifier que les clients se sont acquittés de leurs dettes. Le lettrage doit donc être réalisé avant les relances clients.

Le pré-lettrage permet de préparer un futur lettrage par l'affectation de lettres minuscules, sur des lignes de pièce dont les montants ne s’équilibrent pas. Si, ultérieurement, les écritures se trouvent équilibrées par l’ajout d’une ou plusieurs écritures, il faudra cliquer sur les écritures pré lettrées en minuscule ainsi que sur les nouvelles écritures puis demander un lettrage pour qu’elles se lettrent en majuscule.

Le pointage permet de rapprocher temporairement des écritures qui ont une relation entre elles ou de les distinguer des autres pour une raison ou une autre. Vous pourrez par exemple pointer avec la même lettre des écritures pour lesquelles vous estimez avoir besoin de plus amples informations sur leur origine ou leur ventilation.

Le lancement de cette commande ouvre la fenêtre **Interrogation générale**.





*Il est possible de lancer cette commande depuis la fenêtre de **Saisie des journaux** en cliquant deux fois sur une ligne ou en utilisant le bouton approprié. Dans ce cas, l'historique du compte mouvementé sur la*

*ligne s'affiche. Elle est par ailleurs accessible depuis la fiche du compte (commande **Plan comptable**), en cliquant sur le bouton **Interrogation et lettrage**.*

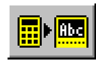


Attention ! Si l'écriture comporte un compte tiers, la fenêtre d'interrogation des tiers s'ouvrira par un double-clic.

Fenêtre d'interrogation générale : description

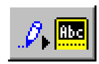
En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons de fonctions accessibles.

Bouton Lettrage automatique



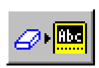
Ce bouton lance le lettrage automatique des mouvements en monnaie courante ou en devise. Il faut que ce traitement soit autorisé sur la fiche du compte, c'est-à-dire que l'option ***Lettrage automatique*** soit cochée.

Bouton Lettrer/Pointer



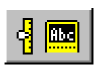
Ce bouton permet de lettrer ou pré-lettrer (en monnaie courante ou en devise), ou de pointer des écritures, préalablement sélectionnées, ensemble. Il permet également de pointer les écritures en fonction du choix opéré par le bouton **Choisir le traitement**.

Bouton Annuler un lettrage/pointage



La fenêtre d'**Interrogation et de lettrage** propose également un bouton **Annuler un lettrage/pointage**.

Bouton Choisir le traitement

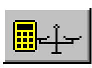


Ce bouton permet de choisir le traitement à réaliser : lettrage ou pré-lettrage (en monnaie courante et en devise), pointage.

Lettre

Cette zone permet la saisie de la lettre utilisée pour le pointage, le lettrage ou le pré-lettrage.

Bouton Calcul différence de change



Pour les mouvements saisis en devise hors zone Euro, ce bouton permet de calculer la différence de change occasionnée par la fluctuation des cours.

Bouton Retour au compte

 Ce bouton permet l’accès à la fiche du compte interrogé sans passer par le menu **Structure**.

Bouton Imprimer l’extrait

 Il permet de lancer l’impression d'un extrait de compte.

Les boutons affichés sur le bord inférieur de la fenêtre proposent l’accès aux commandes complémentaires suivantes.

Bouton Registres

 Cette fonction permet d’accéder à la fenêtre de saisie des registres.

Cette fonction est décrite dans le cadre de la saisie des journaux sous le titre *«Saisie d'un registre», page 574**.*

Elle n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans le volet **Fichier / A propos de… / Préférences**. Cette fonction n’est utilisable que lorsqu’une ligne est sélectionnée.

Bouton Visualisation d’une pièce

 Cette fonction permet de visualiser la pièce et ses totaux, afin de vérifier son équilibre.

Elle est décrite sous le titre *«Visualisation d’une pièce», page 581**.*

Bouton Sélectionner les écritures

 Ce bouton permet de sélectionner les écritures en fonction de plusieurs critères croisés : date, journal, n° de pièce, comptes, échéances et montants.

Cette possibilité est décrite dans le paragraphe *«Sélection des mouvements à traiter», page 642**.*

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, les informations sur le compte considéré.

Solde lettrage

Cette zone indique le solde des écritures lettrées manuellement ; ce solde doit être nul pour pouvoir valider la commande. L'intitulé de la zone varie suivant l'option choisie : **Solde lettrage**, **Solde pointage** ou **Solde pré-lettrage**.

Totaux

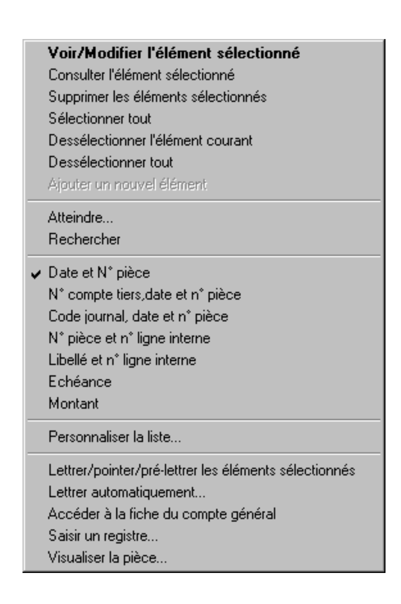
Cette zone représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs affichés à l'écran.

Solde compte

Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur du compte affiché.

Menu contextuel de l'interrogation générale

Un menu contextuel accessible depuis la fenêtre d'interrogation générale d'un compte.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le « Manuel de la gamme ».

Les modes de classement des lignes de la fenêtre d'interrogation générale sont les suivants :

- **Date et numéro de pièce**,
- **Numéro de compte tiers, date et numéro de pièce**,
- **Code journal, date et numéro de pièce**,
- **Numéro de pièce et numéro de ligne interne**,
- **Libellé et numéro de ligne interne**,

- **Echéance** : les écritures sélectionnées sont classées dans l'ordre croissant des échéances. Les échéances les plus proches sont présentées en premier dans la fenêtre d'interrogation générale des comptes.
- **Montant** : les écritures sélectionnées sont classées dans l'ordre croissant des montants.

Les commandes suivantes sont spécifiques à la fenêtre de l'interrogation générale.

Lettrer/pointer/pré-lettrer les éléments sélectionnés

Cette commande lettre, pointe ou pré-lettre les écritures sélectionnées en fonction du traitement choisi. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrer/Pointer** de la fenêtre.

Lettrer automatiquement

Elle affiche la fenêtre **Lettrage automatique** permettant d'indiquer les paramètres du lettrage. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrage automatique** de la fenêtre.

Accéder à la fiche du compte général

Cette commande affiche la fiche du compte interrogé comme le bouton **Retour au compte** de la fenêtre.

Saisir un registre

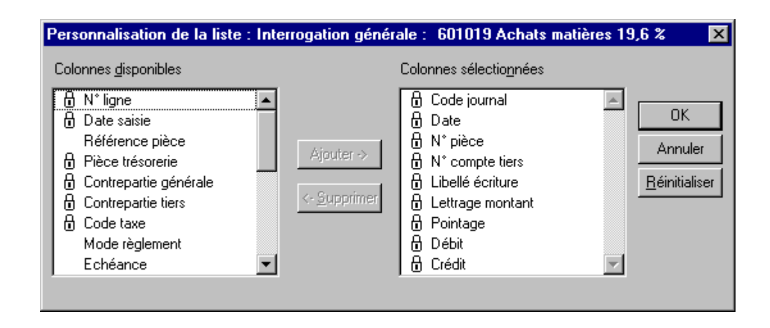
Cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'un registre comme le bouton **Registres** affiché en bas de la fenêtre.

Visualiser la pièce

Cette commande affiche le détail de la pièce sélectionnée.

Personnaliser les colonnes de l'interrogation générale

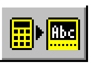
Il est possible de personnaliser la liste de l'interrogation générale des comptes en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Organisation**.

Lettrage / Délettrage automatique des mouvements



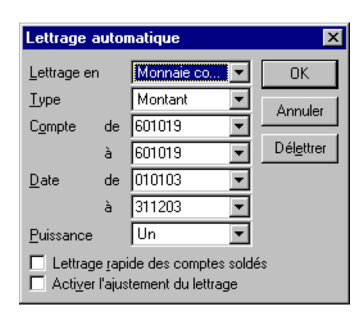
Le lettrage automatique des mouvements n'est pas réalisé à partir de la fenêtre **Interrogation générale**, mais depuis une fenêtre affichée par le bouton **Lettrage automatique**. Rappelons que seuls les comptes pour lesquels le lettrage automatique est autorisé peuvent faire l'objet de ce traitement.

Voir la commande «Plan comptable», page 308.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Lettrage automatique**, la fenêtre de saisie des paramètres du lettrage apparaît.

Paramètres du lettrage

La fenêtre **Lettrage automatique** permet de sélectionner les mouvements qui feront l'objet du lettrage.



Cette fenêtre permet de régler la force du lettrage, ainsi que le type d'information servant au rapprochement des écritures.

Lettrage en

Indiquez le mode de lettrage souhaité :

- **Monnaie courante** : dans ce cas, le programme lettre les montants saisis dans les zones ***Débit*** et ***Crédit*** des écritures lorsqu'ils s'équilibrent ;
- **Devise** : le programme compare les montants saisis dans la zone ***Montant devise*** des écritures lorsque la même devise est utilisée ;
- **Monnaie courante et devise** : le programme lettre les montants et les montants en devise.

Type

Vous pouvez effectuer trois types de lettrage :

- **Sur les Montants** : le programme propose par défaut de lettrer les mouvements d'après leurs montants ;
- **Sur les Numéros de pièce** : le programme peut réaliser un pré-lettrage : il affecte des lettres minuscules sur les lignes comportant le même numéro de pièce, mais dont les montants ne s'équilibrent pas ;
- **Sur la Référence pièce** : le programme peut réaliser un pré-lettrage ou lettrage partiel : il affecte des lettres minuscules sur les lignes comportant la même Référence pièce, mais dont les montants ne s'équilibrent pas.

Compte de / à

Indiquez les comptes à traiter sous forme de fourchette. Ils peuvent être saisis manuellement ou sélectionnés. S'il s'avère que le lettrage automatique n'est pas autorisé sur certains comptes compris dans la fourchette, ces derniers seront ignorés.

Date de / à

La fourchette de dates des mouvements à lettrer couvre par défaut l'exercice courant. Ces dates sont modifiables.

Puissance

La puissance détermine le nombre maximal de lignes que le programme cherchera à associer et à lettrer ensemble. La puissance est indiquée en cas de lettrage sur les montants.

Plus la puissance demandée est élevée, plus le lettrage est puissant, mais aussi plus le travail demandé à l'ordinateur est important.

Exemple :

Vous choisissez la puissance 1 (3 lignes). Le programme recherchera un maximum de trois écritures de contrepartie à chaque mouvement. Il ne faudra donc pas que vos clients s'acquittent de leurs dettes ou que vous-même régliez vos fournisseurs avec plus de trois acomptes.

La puissance de lettrage doit être adaptée au micro-ordinateur que vous utilisez. Si vous enregistrez une valeur trop forte, les temps de travail deviendront prohibitifs. La puissance 3 est un bon compromis puissance/rapidité, puisqu'il permet de lettrer jusqu'à neuf lignes d'écritures entre elles.

Lettrage rapide des comptes soldés

Cette case à cocher est accessible en cas de lettrage sur les montants. Cette option permet de demander le lettrage du compte par la même lettre lorsqu'il est soldé. Dans ce cas, le programme ne tient pas compte de la puissance demandée et donc de toutes les combinaisons possibles.

Activer l'ajustement du lettrage

Si cette case est cochée, le programme effectue un ajustement du lettrage en se référant aux paramètres définis dans la commande **Fichier / A propos de...**.

Un ajustement du lettrage est parfois nécessaire lorsque le rapprochement des factures et avoirs, factures et règlements, factures et acomptes,... révèle une différence. Il convient en effet d'enregistrer une écriture d'ajustement. Le volet **Ajustement lettrage** permet d'enregistrer les paramètres de génération d'écritures d'équilibrage en cas de lettrage déséquilibré.

Voir le «Volet Ajustement lettrage – A propos de…», page 111.

Si le lettrage est demandé en devise, le programme convertit les montants maximums débit et crédit paramétrés dans le volet **Ajustement lettrage** en valeurs en devise. Il se réfère pour cela au cours enregistré dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Devise**.

Voir l'option «Devise», page 125.

Si le lettrage est demandé en monnaie courante et devise, cette option n’est pas accessible.

Lettrage automatique des mouvements

Une fois les paramètres du lettrage renseignés, cliquez sur le bouton **OK** ou validez pour lancer la commande.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour ne pas lancer le lettrage et revenir sur la fenêtre Interrogation générale.

Pendant le déroulement de cette commande (lettrage seulement), une fenêtre s’affiche qui indique :

- le nombre d’écritures à lettrer,
- le nombre d’écritures lettrées,
- le nombre d’écritures en cours de lettrage.

Le lettrage automatique commence à **A** si aucun lettrage n’a été fait. Pour les lettrages automatiques suivants, le programme utilise les lettres qui suivent.

Le lettrage automatique privilégie les dates d’échéance des écritures. Cela signifie qu’un règlement sera lettré en priorité avec la première facture de montant équivalent dont la date d'échéance est la plus ancienne.

En cas d'absence de la date d’échéance, le lettrage se fait par rapport à la date d’écriture la plus ancienne.

Exemple :
Facture N°1 de 10 000 € du 01/01/N, échéance au 31/03/N
Facture N°2 de 10 000 € du 15/01/N, échéance au 15/03/N
Règlement de 10 000 € enregistré au 01/04/N
Par défaut le programme lettre le règlement avec la facture N°2. En l'absence de la date d'échéance, la première facture est lettrée.

Délettrage automatique des mouvements

Le bouton **Délettrer** de la fenêtre **Lettrage automatique** lance le délettrage automatique des comptes sélectionnés.

Ce délettrage s’applique à toutes les écritures lettrées du compte quel que soit le moyen, automatique ou manuel, ayant servi pour son lettrage.



*Il n'est pas possible de délettrer en automatique un compte pour lequel l'option **Lettrage automatique** n'est pas cochée.*

Lettrage / Pointage / Pré-lettrage manuel des mouvements

Si vous préférez sélectionner précisément les mouvements à traiter, le programme prévoit une procédure manuelle. Dans ce cas, vous devez préalablement choisir les mouvements à traiter depuis la fenêtre **Interrogation générale**, puis le type d'opération à réaliser.

Sélection des mouvements à traiter

Depuis la fenêtre **Interrogation générale**, sélectionnez tout d'abord les mouvements à traiter.

Compte / Classement

Cette zone permet de choisir le mode de sélection du compte à traiter : d'après son numéro de compte ou son intitulé.

Compte

Utilisez la zone suivante pour sélectionner le compte :

- soit en tapant le numéro de compte directement ; si le compte saisi n’existe pas, la liste des comptes apparaît,
- soit en le sélectionnant sur la liste des comptes,
- soit en glissant le numéro de compte à partir de la fenêtre **Plan comptable**.

Rappelons que lorsqu’un compte est déjà mentionné dans la zone de saisie, la zone à liste déroulante n’affiche qu’une liste réduite à ce numéro. Pour retrouver la liste complète, il est nécessaire de supprimer d’abord le compte en utilisant la touche RET. ARR..

Après enregistrement du compte, il est nécessaire de valider (appuyer sur la touche ENTRÉE) pour faire apparaître la liste des mouvements.



Les boutons **Précédent** et **Suivant** de la barre d’outils **Navigation** permettent de faire défiler successivement les comptes suivant et précédant le compte sélectionné.

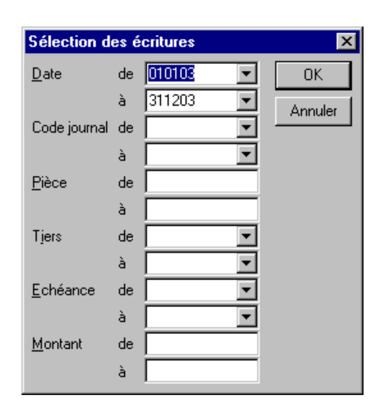
Dans ce cas, il n’est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les lignes qui sont automatiquement affichées.

Le bas de la fenêtre permet des sélections supplémentaires concernant, cette fois, les écritures.

Sélection des écritures

Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre **Interrogation générale**, ouvre une fenêtre **Sélection des écritures** qui permet de sélectionner les écritures en fonction de plusieurs critères croisés : date, journal, numéro de pièce, comptes, échéances et montants.

Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez ainsi limiter le nombre de lignes affichées.



Cliquez sur le bouton **OK** pour que le programme tienne compte des nouvelles sélections réalisées ou sur le bouton **Annuler** pour ne pas valider la sélection.

Sélection du type d'écritures

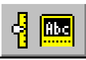
La zone à liste déroulante accessible sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le type des écritures à afficher :

- **Toutes les écritures** (valeur par défaut),
- **Ecritures lettrées**,
- **Ecritures non lettrées**,
- **Ecritures pointées**,
- **Ecritures non pointées**.

Les cumuls et soldes affichés en haut et à droite de la fenêtre dépendent des écritures sélectionnées ici.

L'accès à l'interrogation des comptes généraux propose par défaut les écritures non lettrées au lieu de toutes les écritures.

Choix de l'opération à réaliser



Après sélection des écritures à traiter, cliquez sur le bouton **Choisir le traitement** afin de choisir le traitement à réaliser.



Type

Sélectionnez l'opération à réaliser :

- **Lettrage montant**,
- **Pointage montant**,
- **Pré-lettrage en montant**,
- **Lettrage en devise**,
- **Pré-lettrage en devise**.

Conserver la même lettre

Si l'opération choisie est le lettrage (en montant ou devise), cochez cette option si vous souhaitez conserver la même lettre, même si le solde lettrage est égal à zéro.

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider ou sur le bouton **Annuler** pour ne rien enregistrer.

Saisie de la lettre

Après avoir sélectionné l'opération adéquate, il convient d'enregistrer la ou les lettres utilisées.

Enregistrez, dans la zone à droite du bouton **Choisir le traitement**, la lettre à utiliser.

En lettrage, vous pouvez saisir jusqu’à trois caractères alphabétiques majuscules. En pré-lettrage, vous pouvez saisir jusqu’à trois caractères alphabétiques minuscules.

En pointage, vous pouvez saisir jusqu’à trois caractères alphabétiques minuscules ou majuscules.

Rappelons que le lettrage automatique n’utilise pas les lettres tapées ici. Il commence à **A,** s’il n’y a eu aucun lettrage réalisé, ou utilise la séquence à la suite des lettres déjà utilisées pour le compte. Quand vous faites apparaître un compte déjà en partie lettré, cette zone se complète automatiquement avec la lettre suivante dans l’ordre alphabétique.

Sélection des lignes à traiter

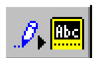
Cliquez ensuite sur les lignes à lettrer.

Voir le « Manuel de la gamme » pour les sélections multiples dans les listes.

Pour sélectionner toutes les lignes, utilisez la commande **Edition / Sélectionner tout**.

Si une ligne a été sélectionnée par erreur, cliquez à nouveau dessus pour annuler sa sélection.

Enregistrement de l'opération



Cliquez ensuite sur le bouton **Lettrer/Pointer** pour confirmer le lettrage, le pointage ou le pré-lettrage.

Le programme déclenche alors la procédure et affecte la lettre saisie à chaque ligne sélectionnée.

Selon l'opération choisie, les lettres apparaissent dans les colonnes ***Lettrage*** ou ***Pointage***.

Lettrage

Le solde du lettrage s'affiche sur la ligne ***Solde lettrage*** en haut et à droite de la fenêtre.

Si le lettrage n'est pas équilibré, le programme vous le signale par un message :

« ***Le solde lettrage n'est pas égal à zéro ! Souhaitez-vous passer une écriture d'équilibre ?***
Oui Non »

Si vous répondez par l'affirmative, la fenêtre **Equilibrage** présentée au paragraphe suivant apparaît.

Voir le titer «Enregistrement d'une écriture d'équilibre», page 646.

Pré-lettrage

Si, lors du pré-lettrage, le solde lettrage est égal à zéro, un message vous propose :

« ***Le solde du pré-lettrage est égal à zéro. Voulez-vous lettrer ces écritures ?***
Oui Non »

Dans l'affirmative, les codes de lettrage se transforment en lettres majuscules.

Pointage

Le solde du pointage s’affiche sur la ligne ***Solde pointage*** en haut et à droite de la fenêtre. Contrairement au lettrage, il n’est pas nécessaire que les écritures pointées soient équilibrées pour refermer la commande.

Enregistrement d’écritures importées ou exportées

Le lettrage transite dans le fichier XML généré par un processus de synchronisation, il est intégré systématiquement pour les écritures nouvelles si les conditions d'équilibre sont respectées.

Pour les écritures modifiées hors montant le code lettrage est repris uniquement pour les écritures qui ne comportent pas de code lettrage dans le fichier qui réceptionne les données.

Pour les écritures dont le montant a été modifié le code lettrage est repris systématiquement s'il est présent.

Pour information, seul le lettrage total (majuscule) est géré par Coala, le lettrage partiel est ignoré. Il sera par contre géré de ligne 100 à ligne 100 ainsi que le lettrage et pré-lettrage devise.

Dans le cas d’un journal synchronisé par le client, si une écriture d’ajustement a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d’alerte bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal synchronisé est impossible*** ».

Dans le cas d’un enregistrement d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal clôturé est impossible*** ».

Dans le cas d’un enregistrement d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s’affiche :

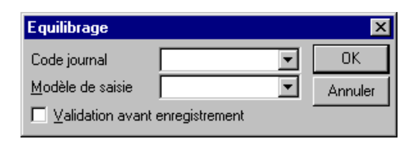
« ***L’ajout d’écritures sur un journal non synchronisé est impossible*** ».

Enregistrement d'une écriture d’équilibre

La saisie d'une écriture d'équilibrage est proposée lorsque le solde du lettrage manuel n’est pas nul (ce solde apparaît sur la première ligne de la zone en haut et à droite de la fenêtre) :

« ***Le solde lettrage n'est pas égal à zéro !***
Souhaitez-vous passer une écriture d'équilibre ?
Oui Non »

Dans l'affirmative, la fenêtre suivante s'affiche.



Code journal

Sélectionnez le journal qui devra être mouvementé par les écritures de régularisation.

Modèle de saisie

La zone à liste déroulante propose la liste des modèles de saisie créés dont le type correspond au journal choisi. Si vous avez pris soin de créer plusieurs modèles permettant l'enregistrement des pertes ou des gains exceptionnels, vous n'aurez qu'à choisir celui correspondant au déséquilibre constaté.

Validation avant enregistrement

Si cette option est cochée, le programme ouvre le journal concerné et affiche le modèle de saisie utilisé. L'écriture ne s'enregistre alors qu'après validation.

Si le modèle est adapté, l'enregistrement se fera automatiquement dans le journal. Dans le cas contraire, un message d'alerte vous en avertit :

« ***Le Modèle de saisie n'est pas adapté !*** »

Si vous êtes sûr de vos choix, ne pas cocher cette option permet d'éviter la phase de vérification de la pièce dans le journal.

Vous vous retrouvez dans ce cas directement dans la fenêtre précédente mouvementée par cet équilibrage.

Une fois ces trois informations enregistrées, cliquez sur le bouton **OK** ou validez pour lancer l'enregistrement de l'écriture.

L'écriture d'ajustement est automatiquement générée.

Si vous avez opté pour la validation avant enregistrement de l'équilibrage, la fenêtre du journal va s'ouvrir.

Si l'écriture est correcte et complète, validez pour l'enregistrer.

Dans le cas contraire, remplissez les zones de saisie possédant une fonction **Saisie manuelle**.

L'écriture d'ajustement est automatiquement lettrée avec celles qui sont à l'origine de sa création.

Exemple :

Vous constatez qu'un client a "oublié" les centimes en effectuant son règlement. Vous décidez de passer ces centimes aux "profits et pertes".

*Cliquez sur les lignes concernant ce mouvement pour les lettrer manuellement. Le cadre en haut et à droite vous indique le montant du déséquilibre (ligne **Solde lettrage**).*

*La fenêtre **Equilibrage** est alors proposée : sélectionnez le journal et le modèle de saisie prévu pour ce cas et validez. Une écriture correctrice est passée ; elle est inclue automatiquement dans le lettrage.*

Délettrage des mouvements - Dépointage d'un compte

Comme il est spécifié plus haut, le délettrage peut s'effectuer à partir de la fenêtre **Lettrage automatique**, mais peut aussi être lancé de façon beaucoup plus simple, lorsque l'on connaît la lettre à délettrer ou que l'on ne veut pas délettrer le compte dans sa totalité.

Il suffit, dans ce cas :

1 . de choisir le traitement adéquat (lettrage, pointage,…),

2 . de taper la lettre dans le cadre destiné à sa saisie,

3 . de tabuler pour que le curseur quitte cette zone de saisie,

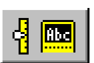
4 . de cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Cette opération permet également de dépointer un compte.

Suppression du lettrage, du pointage ou du pré-lettrage

Cette fonctionnalité facilite les opérations de délettrage ou de dépointage.

La fenêtre d'interrogation et de lettrage présente un bouton **Annuler un lettrage/pointage**. Les opérations se déroulent comme suit.



Sélectionnez le traitement en cliquant sur le bouton **Choisir le traitement**.

Sélectionnez éventuellement les lignes dont vous voulez supprimer le lettrage, le pré-lettrage ou le pointage. Si aucune ligne n'est sélectionnée, les opérations porteront sur toutes les lignes comportant la ou les lettres tapées dans la fenêtre suivante.



Dans le cas du lettrage, la sélection d'une ligne entraîne le délettrage de toutes les lignes comportant la même lettre. Dans le cas du pré-lettrage ou du pointage, le programme ne délettre que les lignes qui pourraient être sélectionnées.

Cliquez sur le bouton **Annuler un lettrage/pointage**. Une petite fenêtre de paramétrage **Annulation d'un lettrage/pointage** s'ouvre.



Tapez la même lettre ou une fourchette de lettres à délettrer ou à dépointer dans les zones ***Lettre de / à***.



En fonction du traitement sélectionné (lettrage, pointage, pré-lettrage) les lettres que vous taperez apparaîtront en majuscules ou en minuscules et le traitement ne portera que sur les lignes marquées de la même lettre.

Cliquez sur le bouton **OK**. Le délettrage/dépointage s'effectue.

Ajustement lettrage

Trois types d'écritures d'ajustement peuvent être générés automatiquement lors d'un lettrage automatique ou manuel. Il s'agit des :

- écritures d'écart d'arrondi de conversion, avec l'introduction progressive d'autres pays dans la zone Euro,
- écritures d'écart de règlement,
- écritures d'écart de change.

Dans la commande **Lettrage automatique**, pour que la génération automatique des écritures d'écart s'effectue, il faut cocher la case ***Activer l'ajustement du lettrage***.

Dans la commande **Lettrage manuel**, il faut demander la génération d'une écriture d'équilibre.

Reportez-vous aux descriptions du «Lettrage / Délettrage automatique des mouvements», page 638 et du «Lettrage / Pointage / Pré-lettrage manuel des mouvements», page 642.

Calcul de l'écart de conversion

Il s'agit d'un type d'ajustement lié à la gestion de l'euro. Il ne peut en effet y avoir d'écart de change entre le franc français et l'euro ou entre toutes monnaies de la zone Euro (monnaies "In"), mais un écart de conversion étant donné que ces devises sont équivalentes.

Un écart de conversion est généré si les conditions suivantes sont réunies :

- toutes les devises des lignes d'écritures appartiennent à la zone Euro ;
- il existe un écart entre les montants en monnaie de tenue de comptabilité inférieur ou égal au seuil défini dans le volet **Fichier** / **A propos de... / Ajustement lettrage**.

Les écarts de conversion sont générés d'une part, par la fonction **Règlement tiers** avec **Ajustement lettrage**, et d'autre part, par la fonction **Calcul différence de change**. Ils sont aussi générés en saisie de mouvements en devise dans les journaux si les paramètres nécessaires ont été enregistrés.

Le paragraphe «Saisie d'un mouvement en devise», page 550.

Exemple :

Admettons que la monnaie de tenue de comptabilité soit le franc et la devise d'équivalence l'euro.

La facture suivante est saisie en euros :

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
701020		Euro	199,00	6,55957		1305,35
4457120		Euro	40,99	6,55957		268,88
411000	CARAT	Euro	239,99	6,55957	1574,22	
				Totaux	1574,22	1574,23

La société reçoit un règlement de 239,99 euros correspondant à 1574,23 francs français.

Dans ce cas, il existe un écart de 0,01 par rapport au montant initial de la facture en monnaie de tenue de

comptabilité. Une écriture d'écart de conversion est alors générée.



*Le programme gère les écritures d'écart uniquement si l'option **Ecart d'arrondi de conversion** est cochée dans le volet **Ajustement lettrage**. Cette option permet, notamment aux pays hors zone Euro qui gèrent les devises, de ne pas générer ce type d'écritures.*

Les paramètres pour la génération des écritures d'écart de conversion sont définis dans le «Volet Ajustement lettrage – A propos de…», page 111.

Calcul de l'écart de règlement

S'il existe une différence entre le montant de la facture et son règlement en monnaie de tenue de comptabilité, un écart de règlement est généré automatiquement.



*Pour que l'écart de règlement soit généré automatiquement, il faut également que le montant de l'écart soit inférieur au maximum défini dans le volet **Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage** et que cet écart ne corresponde pas en priorité à un écart d'arrondi de conversion.*

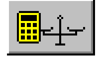
Dans l'exemple précédent, si l'écart était supérieur au seuil d'arrondi de conversion, mais inférieur au maximum d'écart défini, les modèles paramétrés pour les écarts de règlement seraient utilisés.

Calcul de l'écart de change

L'écart de change correspond à un gain ou une perte dus à la conversion des montants exprimés en devises et qui résulte de la fluctuation des cours.

Un écart de change est généré si les conditions suivantes sont réunies :

- les devises des lignes d'écritures n'appartiennent pas à la zone Euro ;
- le montant du règlement en devises est égal au montant initial de la facture en devise et un lettrage en devise a été effectué ;
- il existe un écart entre les montants en monnaie de tenue de comptabilité.

 Les écarts de change sont générés grâce au bouton **Calcul différence de change**.

Exemple :

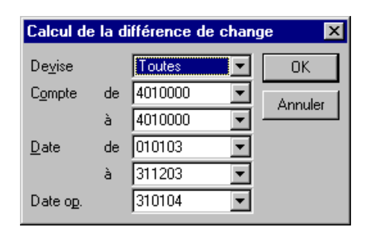
Dans l'exemple précédent, si la devise de la facture est le dollar US, c'est une écriture d'écart de change qui est générée.

Le client s'est acquitté de sa dette, ses mouvements peuvent donc être lettrés. Cependant, votre trésorerie doit constater l'écart dû à la différence de taux de change.

D'un point de vue comptable :

- le compte 666 Pertes de change enregistre à son débit les pertes de change,
- le compte 766 Gains de change est crédité des gains de change.

Le calcul de l'écart de change s'effectue uniquement s'il y a eu, au préalable, un lettrage en devise.



Devise
Sélectionnez la devise utilisée pour les transactions.

Compte de / à
Sélectionnez les comptes généraux à traiter.

Date de / à
Sélectionnez les dates des écritures.
Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Date d'opération
Date à laquelle les écritures de régularisation seront enregistrées.

Les modèles et le journal définis dans le «Volet Ajustement lettrage – A propos de…», page 111 sont repris par défaut pour le calcul de la différence de change. Ils sont toutefois modifiables.

Affectation ou modification d'un registre

La fenêtre **Interrogation générale** permet de modifier ou compléter le ou les registres enregistrés en saisie des journaux.



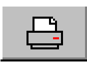
Le bouton **Registres** permet d'accéder aux registres éventuellement rattachés à une écriture sélectionnée.

La saisie d'un registre est détaillée dans le paragraphe «Saisie d'un registre», page 574.

Cette fonction n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans le volet **Fichier / A propos de… / Préférences**. Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.

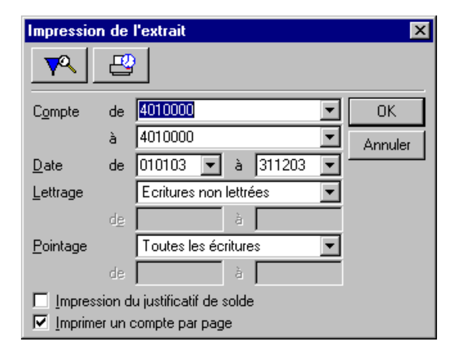
Impression d'un extrait de compte

Sélection simplifiée – Extrait de compte



Le bouton **Imprimer l'extrait** de la fenêtre **Interrogation générale** ouvre une fenêtre permettant d'imprimer l'extrait de compte.

Vous sélectionnez par cette fenêtre, le ou les comptes, la période et le type d'écritures devant apparaître dans l'extrait de compte.



Compte de / à

Ces deux zones proposent par défaut le compte interrogé. Vous pouvez saisir ou sélectionner d’autres comptes.

Date de / à

Le programme propose par défaut les dates de début et de fin de période sélectionnées sur la fenêtre d'interrogation.

Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Lettrage

Zone à liste déroulante offrant le choix entre :

- **Toutes les écritures** (valeur par défaut),
- **Ecritures lettrées**,
- **Ecritures non lettrées**.

Si vous demandez les écritures lettrées, le programme donne accès aux zones ***Lettrage de / à*** permettant de saisir une fourchette de sélection des codes de lettrage à inclure.

Impression du justificatif de solde

Si cette option est cochée, l’édition présentera les écritures non lettrées ou pré-lettrées pour la période et les écritures lettrées avec une ou plusieurs écritures *hors période*.

Dans ce cas, seules les zones de sélection des comptes sont accessibles, ainsi que la première borne de la fourchette de sélection de dates (renommée ***Au***).

Le justificatif de solde comporte une colonne supplémentaire ***Solde progressif*** ou ***Solde lettre*** selon le classement.

Les écritures peuvent être classées par :

- **Date d’écriture**,
- **Numéro de pièce**,
- **Compte général**,
- **Code lettrage monnaie courante**,
- **Code lettrage devise**,
- **Code pointage**

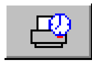
grâce au critère **Extrait compte général / Classement** du format de sélection complet.

Lorsque le classement porte sur le **Code lettrage en monnaie courante**, le **Code lettrage en devise** ou le **Code pointage**, le justificatif comporte la colonne ***Solde lettre***. L'objectif est de justifier l'écart de lettrage ou le solde du pointage.

Imprimer un compte par page

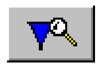
Lorsque cette case est cochée, l'impression est effectuée avec un saut de page après chaque compte.

Bouton Impression en différé



Le bouton **Impression en différé** permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande **Fichier / Impression différée**.

Bouton Plus de critères

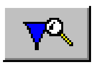


Ce bouton ouvre un format de sélection permettant des sélections plus complètes. Voir ci-après.

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement.

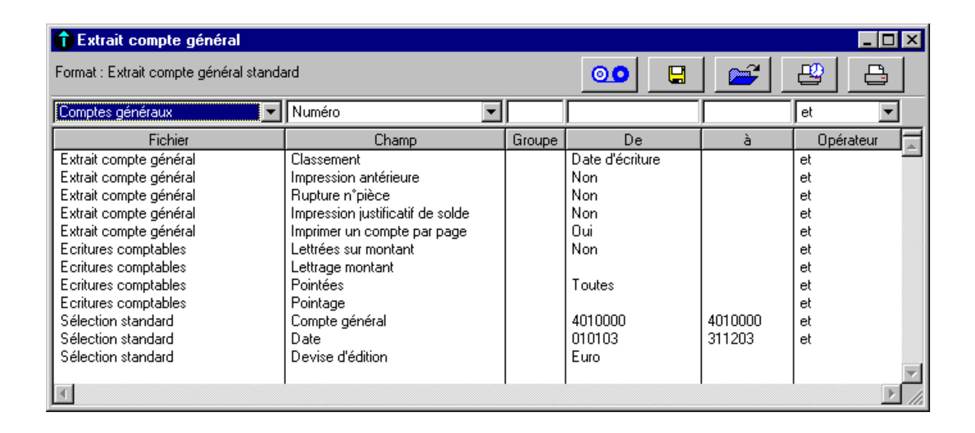
Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

Format de sélection – Extrait de compte



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de l'impression de l'extrait de compte général se présente comme suit.



✓ *Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Extrait compte général	Classement	**Date d'écriture**, Numéro pièce, Compte tiers, code lettrage monnaie courante, Code lettrage devise, Code pointage	(2)
Extrait compte général	Impression antérieure	Oui, **Non**	(2)
Extrait compte général	Rupture n° pièce	Oui, **Non**	(2)
Extrait compte général	Impression justificatif de solde	Oui, **Non**	(1)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	Toutes, Oui, **Non**	(1)
Ecritures comptables	Lettrage montant	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Pointées	**Toutes**, Oui, Non	(1)
Ecritures comptables	Pointage	A saisir	(1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	Exercice courant	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée

2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Extrait compte général / Classement

Sélectionnez le mode de classement des écritures à retenir : par **Date d'écriture** (proposition par défaut), par **Numéro de pièce**, par **Compte de tiers**.

Extrait compte général / Impression antérieure

Vous pouvez demander l'impression du solde de toutes les écritures antérieures à la période sélectionnée.

Extrait compte général / Rupture n° pièce

Vous pouvez demander une rupture pour les écritures enregistrées avec le même numéro de pièce.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de l'extrait de compte général par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

Cliquez ensuite sur le bouton **OK** ou validez pour lancer l'impression de l'extrait de compte.



Les extraits de compte sont édités selon des modèles de document entièrement paramétrables. Des modèles sont proposés en standard par le programme et stockés dans le répertoire INT_RECH qui lui-même se trouve dans le répertoire DOCUMENTS. Vous pouvez les ouvrir grâce à l'outil de mise en page intégré et les personnaliser.

Interrogation tiers

Traitement / Interrogation tiers

Cette commande permet d’interroger un compte tiers, de procéder au lettrage ou au pointage des écritures qui l'ont mouvementées, d'imprimer un extrait de compte.



Cliquez sur le bouton **Interrogation tiers** de la barre d’outils **Gestion des tiers** pour activer cette commande.

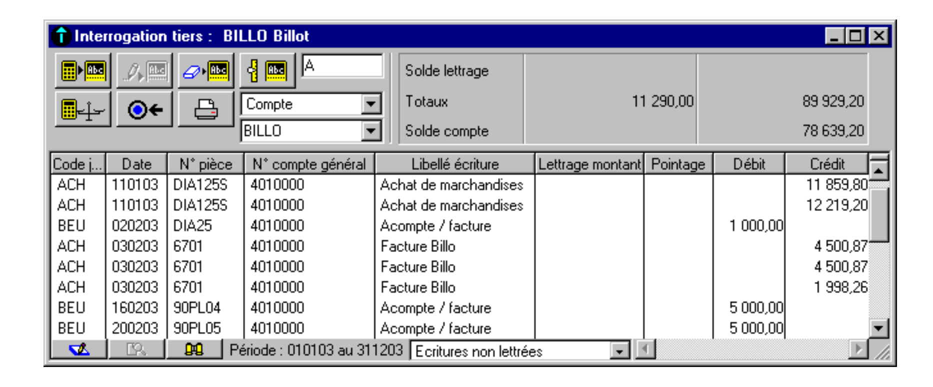


Vous pouvez aussi lancer cette fonction en cliquant sur l’icône **Interrogation tiers** de la barre verticale **Gestion et suivi des tiers**.

Son fonctionnement est rigoureusement identique à celui de la commande **Interrogation et lettrage** d’un compte général, mais porte sur les comptes de tiers. Aussi nous n’en reprenons pas ici le détail.

Reportez-vous à la commande «Interrogation et lettrage», page 633.

La seule particularité de cette commande est la zone à liste déroulante proposée en bas de la fenêtre.



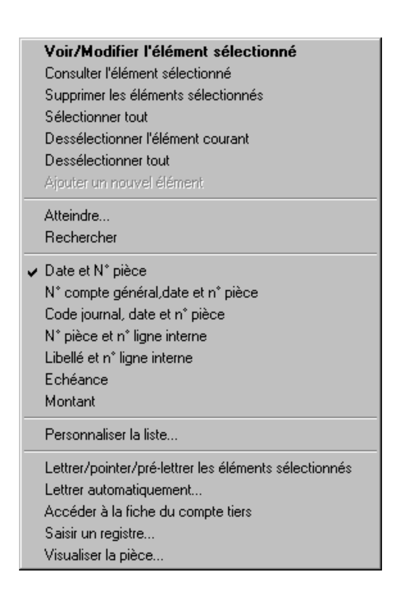
Cette zone à liste déroulante permet d’afficher au choix :

- toutes les écritures,
- les écritures lettrées,
- les écritures non lettrées (valeur par défaut).

Menu contextuel – Interrogation tiers

Un menu contextuel est accessible sur la fenêtre d'interrogation d'un compte de tiers.

Les commandes communes à l'ensemble des listes sont présentées dans le « Manuel de la gamme ».



Les commandes suivantes sont ajoutées au menu contextuel commun à l'ensemble des listes.

Lettrer/pointer/pré-lettrer les éléments sélectionnés

Cette commande lettre, pointe ou pré-lettre les écritures sélectionnées en fonction du traitement choisi. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrer/Pointer**.

Lettrer automatiquement

Elle affiche la fenêtre **Lettrage automatique** permettant d'indiquer les paramètres du lettrage. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrage automatique**.

Accéder à la fiche du compte tiers

Elle affiche la fiche du compte interrogé. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Retour au tiers**.

Saisir un registre

Elle affiche la fenêtre de saisie d'un registre, de la même manière qu'en cliquant sur le bouton **Registres** affiché en bas de la fenêtre. Le bouton **Registres** permet d'accéder aux registres éventuellement rattachés à une écriture sélectionnée.



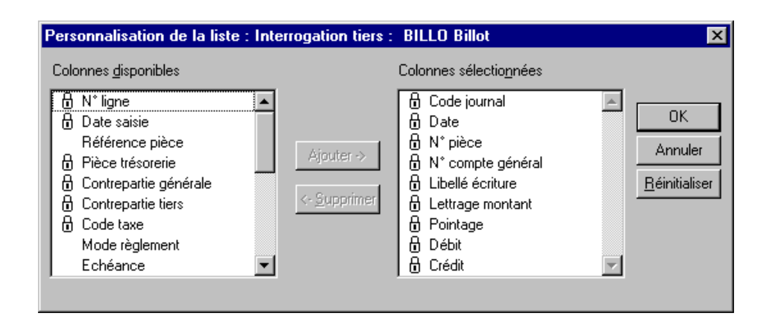
*La saisie d'un registre révision et/ou taxe doit avoir été demandée dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.*

Visualiser la pièce

Cette commande affiche le détail de la pièce sélectionnée, de la même manière que le bouton **Visualisation d'une pièce**.

Personnaliser la liste – Interrogation tiers

On peut personnaliser les colonnes de l'interrogation tiers soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Organisation**.

Suppression du lettrage, du pointage et du pré-lettrage – Interrogation tiers

Cette fonction est strictement conforme à celle décrite dans la commande «Interrogation et lettrage», page 633 des comptes généraux.

Impression des extraits de compte tiers

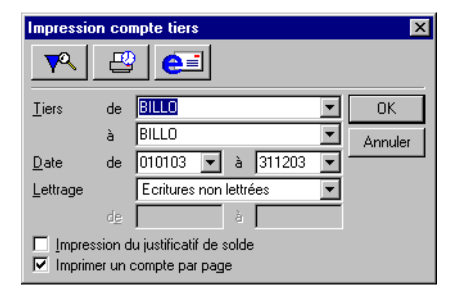
Les extraits de comptes tiers peuvent être édités :

- sur imprimante,
- vers la messagerie : avec envoi d'un message à l'adresse e-mail de chaque tiers,
- directement sur Fax avec numérotation automatique du numéro de télécopie pour chaque tiers. Reportez vous au paragraphe **Utilisation du driver Fax**.

Windows Cette option n'est disponible que sur Windows.

Sélection simplifiée – Extrait de compte tiers

La fenêtre de sélection de l'extrait de compte tiers est la suivante.



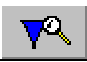
Pour savoir comment renseigner cette fenêtre, reportez-vous au titre «Impression d'un extrait de compte», page 653.

Bouton Générer l'impression sur la messagerie

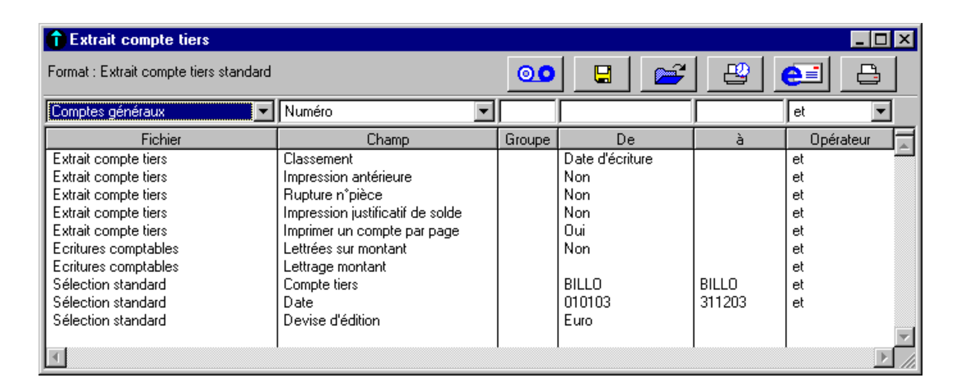
Le bouton **Générer l'impression sur la messagerie** permet de diriger l'impression vers un message électronique adressé au contenu de la zone ***E-Mail***, soit du service correspondant au service contact sélectionné dans le menu **Préférences**, soit de la fiche **Identification** du tiers si le service "Principal" est sélectionné.

Windows L'impression via la messagerie n'est disponible que sous Windows.

Format de sélection – Extrait de compte tiers



En cliquant sur le bouton **Plus de critères**, la fenêtre du format de sélection de l'extrait de compte tiers s'affiche.



Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Extrait compte tiers	Classement		Date d'écriture		et
Extrait compte tiers	Impression antérieure		Non		et
Extrait compte tiers	Rupture n°pièce		Non		et
Extrait compte tiers	Impression justificatif de solde		Non		et
Extrait compte tiers	Imprimer un compte par page		Oui		et
Ecritures comptables	Lettrées sur montant		Non		et
Ecritures comptables	Lettrage montant				et
Sélection standard	Compte tiers		BILLO	BILLO	et
Sélection standard	Date		010103	311203	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		

Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et de sélection, reportez-vous au titre «Impression d'un extrait de compte», page 653.

Impression du justificatif de solde des comptes tiers

Pour tous détails sur l'impression du justificatif de solde des comptes tiers, reportez-vous au titre «Impression d'un extrait de compte», page 653.



Les extraits de compte sont édités selon des modèles de document entièrement paramétrables.

Des modèles sont proposés en standard par le programme et stockés dans le répertoire EXTRAITS qui se trouve lui même dans le répertoire DOCUMENTS.

Vous pouvez les ouvrir grâce à l'outil de mise en page intégré et les personnaliser.

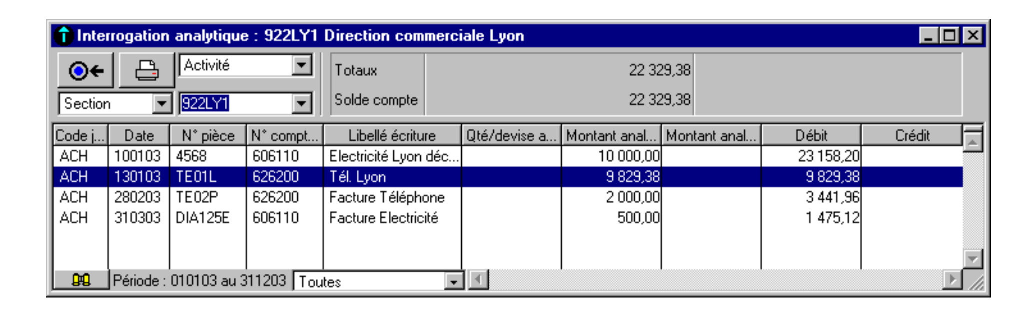
Interrogation analytique

Traitement / Interrogation analytique

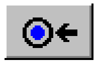
Cette commande permet d'interroger et d'imprimer une section analytique.

Cliquez sur le bouton **Interrogation analytique** de la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire** pour activer cette commande.

Le lancement de cette commande ouvre une fenêtre similaire à l'interrogation générale.



En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons des fonctions.



Le bouton **Retour à la section** permet l'accès à la fiche de la section analytique sans passer par le menu **Structure**.



Le bouton **Imprimer l'extrait** permet de lancer l'impression d'un extrait de la section.

Le bouton affiché sur le bord inférieur de la fenêtre propose l'accès à une fenêtre de sélection des écritures.



Le bouton **Sélectionner les écritures** permet de sélectionner les écritures en fonction des dates de saisie des écritures et des comptes mouvementés.

Cette possibilité est décrite sous le titre «Sélection des écritures analytiques», page 665.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur la section considérée.

Totaux

Cette zone représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs analytiques affichés à l'écran.

Solde compte

Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur des écritures analytiques affichées.

Sélection des mouvements analytiques

Trois zones à listes déroulantes permettent de sélectionner les mouvements à traiter.

Plan analytique

La zone à liste déroulante affichée à droite du bouton Imprimer l'extrait permet de sélectionner le plan analytique de la section à traiter (enregistré dans le volet **Fichier** / **A propos de... / Options**).

Section/Classement

Choisissez le mode de sélection de la section à traiter : d'après son numéro de section ou le contenu de son classement (rappelons que ce sont, par défaut, les 17 premiers caractères de l'intitulé).

Choisissez ensuite la section à traiter sur la zone en regard.



Rappelons que lorsqu'une section est déjà mentionnée dans la zone de la zone à liste déroulante, la liste affichée est réduite à son numéro. Pour retrouver la liste complète, il est nécessaire de supprimer d'abord la section affichée en utilisant la touche RET. ARR..

Pour afficher la liste des mouvements, validez par la touche ENTRÉE.



Les boutons **Précédent** et **Suivant** de la barre d'outils **Navigation** permettent de faire défiler successivement les sections suivant et précédant la section sélectionnée.

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les lignes qui sont automatiquement affichées.

La barre d'outils **Navigation** propose trois critères de tri.

- **Code journal et Période** (valeur par défaut),
- **Numéro de compte général et Date d'écriture**,
- **Date d'écriture et Numéro de pièce**.

Sélection du type d'écritures

La zone à liste déroulante accessible sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le type des écritures à afficher :

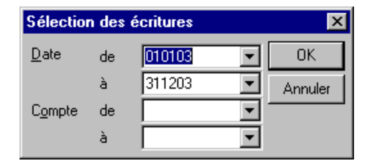
- **Toutes** les écritures (valeur par défaut),
- uniquement les **Ecritures analytiques**, issues de la ventilation d'une écriture générale,
- uniquement les **Reports analytiques**, issus de l'exercice précédent,
- uniquement les **OD analytiques**, saisies par la commande **Traitement / Saisie des OD analytiques**.

Les cumuls et soldes affichés en haut et à droite de la fenêtre dépendent des écritures sélectionnées ici.

Sélection des écritures analytiques

Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre **Interrogation analytique**, permet de définir la période d'enregistrement des écritures à traiter, ainsi qu'une fourchette de comptes généraux.

Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez ainsi limiter le nombre de lignes affichées.



La sélection proposée par défaut est la plus large : les dates sont celles de l'exercice en cours et tous les comptes sont sélectionnés. La sélection des écritures peut s'effectuer sur les cinq exercices en ligne.

Cliquez sur le bouton **OK** pour que le programme tienne compte des nouvelles dates saisies ou sur le bouton **Annuler** pour conserver les propositions par défaut.

Liste des mouvements – Interrogation analytique

Pour chaque mouvement enregistré, le programme rappelle :

- Code journal,
- Date,

- Numéro de pièce,
- Numéro de compte général,
- Libellé d'écriture,
- Type d'écriture analytique représenté par une icône:
  - pour les **Ecritures analytiques**,
  - pour les **Reports analytiques**,
  - pour les **OD analytiques**, saisies par la commande **Traitement / Saisie des OD analytiques**,
- Quantité/devise analytique,
- Montant analytique débit/crédit,
- Montant débit/crédit, pour les écritures analytiques uniquement.

Affichage de l'écriture d'origine d'une ventilation analytique

Pour afficher l'écriture enregistrée, double-cliquez sur la ligne qui vous intéresse.

La saisie d'une écriture analytique est décrite sous le titre *«Ventilation analytique d'une ligne de journal», page 567*.
La saisie d'une OD analytique est décrite sous le titre *«Saisie des OD analytiques», page 627*.

Suppression d'une ligne

Si la pièce affichée est de type **Report analytique** ( ) ou **OD analytique** ( ), vous pouvez supprimer une ou plusieurs lignes : sélectionnez la ou les lignes et cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation** ou utilisez la fonction correspondante du menu contextuel.



Les sélections multiples sont possibles.

Le programme vous demande confirmation avant de procéder à la suppression.



*La suppression d'une écriture d'OD analytique peut également être effectuée par la commande **Traitement / Recherche d'écritures.***

Modification d'une écriture analytique

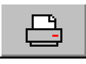
Les informations suivantes d'une écriture d'OD peuvent être modifiées :

- En-tête de pièce :
    - Date de pièce,
    - Référence de pièce,
    - Libellé,
    - Compte général,
- Lignes de pièces.

✓

*La modification d'une écriture d'OD analytique peut également être effectuée par la commande **Traitement / Recherche d'écritures.***

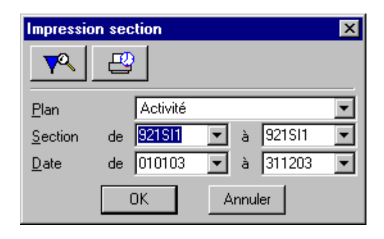
Impression d'un extrait de compte de la section



Le bouton **Imprimer l'extrait** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'extrait de compte de la section.

Sélection simplifiée – Impression d'une section

Vous sélectionnez par cette fenêtre, le plan analytique, la ou les sections et la période devant apparaître dans l'extrait de compte.



Plan / Section de / à

Le programme propose par défaut la section interrogée.

Utilisez les zones à listes déroulantes pour choisir les sections limites, après avoir vidé les zones de sélection.

Date de / à

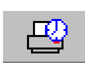
Le programme propose par défaut les dates de début et de fin de période sélectionnées sur la fenêtre d'interrogation.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

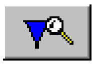
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



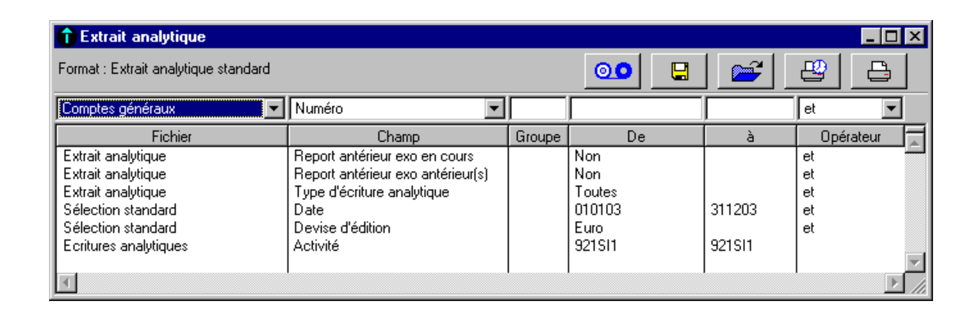
Le bouton **Imprimer en différé** permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande **Fichier / Impression différée**.

Format de sélection – Impression d'une section



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de l'extrait analytique se présente comme suit.



Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Extrait analytique	Report antérieur exo en cours	Oui, **Non**	(2)
Extrait analytique	Report antérieur exo anté-rieur(s)	Oui, **Non**	(2)
Extrait analytique	Type d'écriture	**Toutes**, Ecritures analytiques, Reports analyti-ques, OD analytiques	(2)
Sélection standard	Date	Exercice courant	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)
Ecritures analytiques	10 plans	Premier plan	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Extrait analytique / Report antérieur exo en cours

Vous pouvez demander l'impression du solde de toutes les écritures antérieures à la période sélectionnée.

Extrait analytique / Report antérieur exo antérieur(s)

Vous pouvez demander l'impression du solde des écritures des exercices antérieurs.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de l'extrait analytique par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- La devise de tenue de compte (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

Extrait analytique/Imp. des écritures de report :

Indiquez si oui ou non, vous souhaitez obtenir l'impression des écritures analytiques de report.

Cliquez ensuite sur le bouton **OK** ou validez pour lancer l'impression de l'extrait de compte.



Les extraits analytiques sont édités selon des modèles de document entièrement paramétrables. Des modèles sont proposés en standard par le programme et stockés dans le répertoire INT_RECH qui se trouve lui même dans le répertoire DOCUMENTS.

Vous pouvez cependant les ouvrir grâce à l'outil de mise en page intégré et les personnaliser.

Gestion des extraits

Traitement / Gestion des extraits

Cette commande permet le suivi des extraits de comptes.

Version Cette fonction n’est disponible que dans la version Pack +.

 Vous pouvez utiliser le bouton **Gestion des extraits** de la barre d’outils **Comptabilité générale** pour lancer cette fonction.

La commande **Rapprochement bancaire automatique** permet le rapprochement des extraits de compte de chacune des banques avec les écritures comptables enregistrées et ceci de manière automatique ou manuelle.



Il n’est pas possible de faire de rapprochement manuel sur les extraits enregistrés par cette fonction. Seul le rapprochement automatique peut être utilisé.

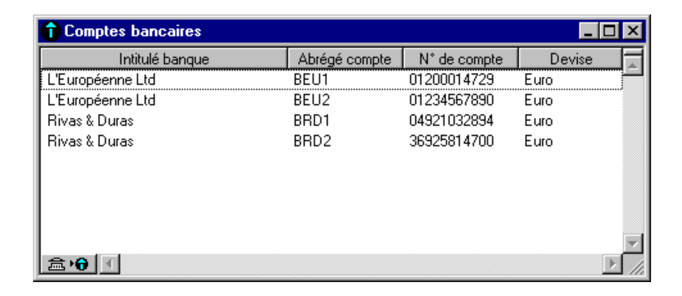
Le rapprochement automatique des extraits de comptes avec les écritures comptables est présenté dans les commandes «Rapprochement bancaire automatique», page 686.



*A l’attention des utilisateurs des versions précédentes du programme : toutes les opérations de génération des écritures de trésorerie sont désormais assurées par la fonction **Saisie des opérations bancaires** du menu **Traitement** qui propose de nombreuses fonctionnalités supplémentaires.*

Voir la fonction «Saisie des opérations bancaires», page 495.

La commande **Gestion des extraits** permet le suivi de ces extraits de comptes. Les extraits de comptes peuvent être saisis manuellement ou intégrés automatiquement via un modem. Au lancement de cette commande, le programme affiche la liste des banques et des comptes créés dans le fichier comptable. Il affiche également les devises définies au niveau des comptes bancaires.



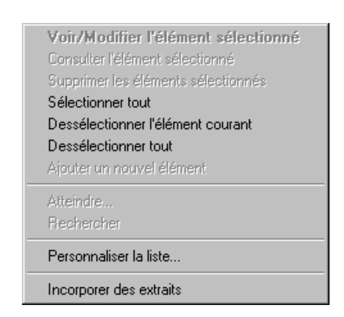
Cette liste présente tous les comptes bancaires enregistrés par la commande **Structure / Banques**, regroupés par banque.



Le bouton **Incorporer** permet de récupérer les extraits de compte reçus de la banque par modem (voir plus loin).

Menu contextuel – Comptes bancaires

Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes bancaires de la gestion des extraits comme sur la plupart des fenêtre présentant des listes d'éléments.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Seules les commandes suivantes sont disponibles :

- **Sélectionner tout**,
- **Dessélectionner l'élément courant**,
- **Dessélectionner tout**,

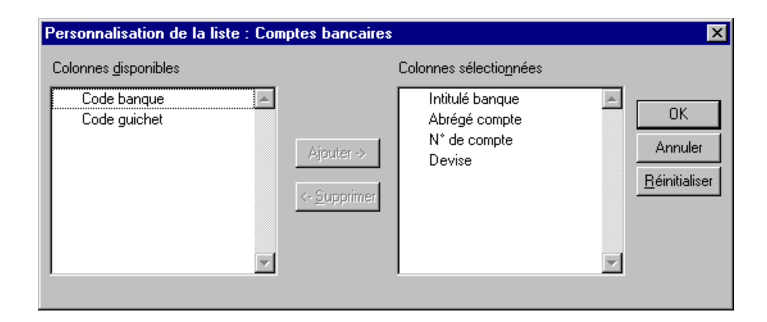
❑ **Personnaliser la liste**.

Une commande supplémentaire est disponible :

Incorporer des extraits
Cette commande donne le même résultat que cliquer sur le bouton **Incorporer**. Voir plus loin les explications sur cette fonction.

Personnaliser la liste – Comptes bancaires

On peut personnaliser la liste des comptes bancaires de la gestion des extraits soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



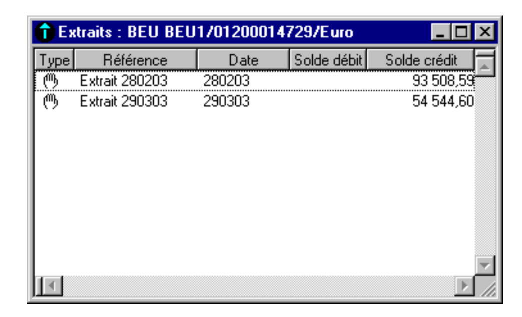
Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Consultation des extraits de compte



Il suffit de faire un double-clic sur la ligne d’un compte, ou de la sélectionner puis de cliquer sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d’outils **Navigation**, pour accéder à la liste de ses extraits.

La fenêtre d’affichage indique dans son titre la devise du compte.



Colonne Type

Elle indique comment l’extrait a été enregistré en comptabilité :

- une main symbolise les extraits saisis manuellement,
- le symbole ci-contre correspond aux extraits téléchargés.

Colonne Référence

Cette colonne mentionne la référence de chaque extrait de compte.

Colonne Etat

Cette colonne indique si l’extrait est :

- rien : non rapproché,
- partiellement rapproché (un mouvement au moins n’est pas pointé),
- totalement rapproché.

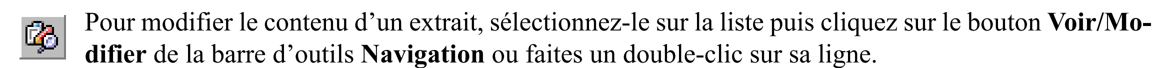
---

*La liste des extraits peut être imprimée par la commande **Rechercher** de la barre d’outils **Navigation**. Voir le « Manuel de la gamme » à ce propos.*

La date et le nouveau solde de l’extrait sont ensuite mentionnés.



Pour consulter le contenu d’un extrait, sélectionnez-le sur la liste puis cliquez sur le bouton **Consulter** de la barre d’outils **Navigation**.



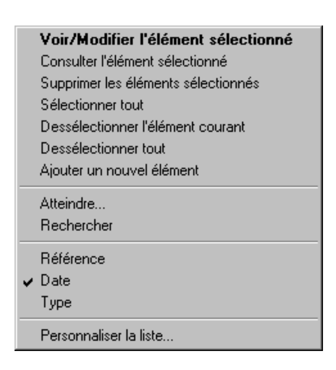
Pour modifier le contenu d’un extrait, sélectionnez-le sur la liste puis cliquez sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d’outils **Navigation** ou faites un double-clic sur sa ligne.

Pour saisir manuellement un extrait, cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d’outils **Navigation** pour afficher la fenêtre de création.

 Le bouton **Supprimer** permet de supprimer le dernier extrait si aucune de ses lignes n'est rapprochée.

Menu contextuel de la liste des extraits de comptes

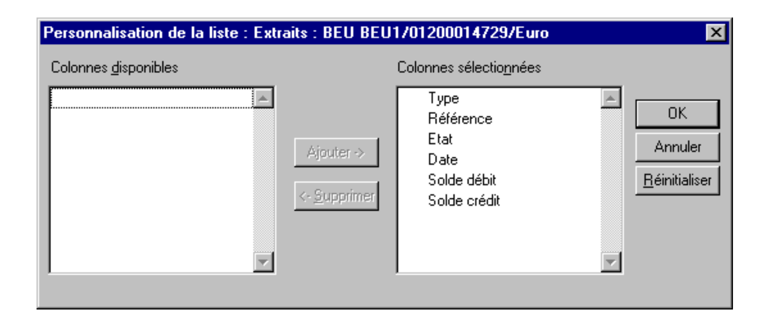
Un menu contextuel est disponible sur la liste des extraits.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Personnaliser la liste des extraits de compte

On peut personnaliser la liste des extraits soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Saisie d’un extrait / modification d’un extrait

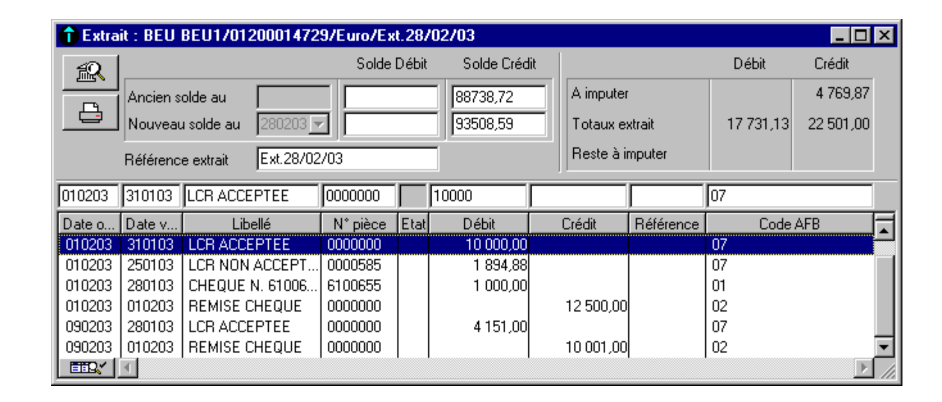
Le programme permet de saisir ou de modifier les extraits de comptes.

Ceci permet de travailler même si l’extrait de compte ne peut pas être récupéré de la banque pour cause d’incident ou si vous n’êtes pas équipé de modem.

La fenêtre de saisie d’un extrait présente dans son titre la devise du compte. On y accède :

- si un extrait est déjà présent : en faisant un double-clic sur sa ligne ou en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d’outils **Navigation** ;
- pour créer manuellement un extrait : en cliquant sur le bouton **Ajouter** de la barre d’outils **Navigation**.

L’incorporation des extraits reçus de la banque par téléchargement est décrite sous le titre *«Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB», page 684*



La barre d’outils **Navigation** propose comme modes de tri de cette liste :

- **Date d’opération** (proposé par défaut),

- **Date de valeur**,
- **Etat** (mouvement rapproché ou non rapproché).

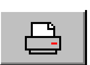
Bouton Solde du journal



Le bouton **Solde du journal** ouvre une fenêtre qui affiche les soldes du journal de trésorerie rattaché au RIB en cours de saisie, dans la monnaie de tenue de compte et dans la devise du RIB.

Voir le titre «Solde du journal», page 680.

Bouton Imprimer l'extrait



Le bouton **Imprimer l'extrait** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'extrait de compte.

Voir plus loin le titre «Impression de l'extrait», page 683

Bouton Voir les écritures comptables rapprochées

Lorsque le mouvement sélectionné est rapproché, le bouton **Voir les écritures comptables rapprochées** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre permet d'afficher les écritures comptables pointées avec ce mouvement.

Voir le titre «Liste des écritures rapprochées», page 682.

En haut à gauche de la fenêtre, le programme affiche les zones suivantes, correspondant au fichier "Extrait" normalisé :

Ancien solde au

Le programme affiche la ***Date nouveau solde*** du précédent extrait saisi ou téléchargé pour le compte ainsi que le solde correspondant.

Nouveau solde au

Saisissez la date et le solde de l'extrait de compte. Cette date peut être modifiée, uniquement sur le dernier extrait, et si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Référence extrait

Le programme renseigne cette zone automatiquement par : « Ext. » suivi de la date du nouveau solde pour un extrait saisi. Pour un extrait incorporé, cette zone comporte la mention « Extrait », puis la date du nou-

veau solde. Vous pouvez modifier cette référence (35 caractères alphanumériques sont disponibles) si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché. Cette référence doit être unique.

En haut à droite de la fenêtre, le programme indique :

A imputer

Il s'agit de la différence entre l'ancien solde et le nouveau solde.

Totaux extraits

Le programme indique les cumuls débits et crédits des mouvements de l'extrait.

Ils correspondent aux soldes débit ou crédit des mouvements restant à saisir pour atteindre le nouveau solde.



*Les lignes **A imputer** et **Reste à imputer** sont calculées uniquement si vous avez saisi un nouveau solde.*

Le contenu de l'extrait est saisi dans les zones situées au dessus des titres des colonnes (comme pour la saisie des journaux). Les valeurs affichées peuvent être modifiées tant que le mouvement n'est pas rapproché avec la comptabilité.



*Les colonnes mentionnées ci-dessous sont toutes celles qui sont disponibles dans la fonction **Personnaliser la liste**. Elles ne sont pas forcément toutes affichées sur votre écran.*

Colonne Date opération

La date d'opération correspond à la date du mouvement ; à saisir sous la forme *jjmmaa*.

Cette date doit être antérieure ou égale à la date de ***Nouveau solde***.

Colonne Date valeur

La date de valeur correspond à la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque ; à saisir sous la forme JJMMAA.

Colonnes N° compte tiers / N° compte général

Ces deux zones permettent de saisir les comptes d'affectation comptable du mouvement bancaire.

Elles s'affichent uniquement si l'option ***Génération des écritures de trésorerie*** du volet **Fichier** / **A propos de…** / **Paramètres** est cochée.

Colonne Libellé

Le libellé de l'opération est saisi sur 31 caractères alphanumériques maximum.

Colonne N° pièce

Vous disposez de 7 caractères numériques maximum pour le saisir.

Colonne Etat

- Le programme indique, par une icône, si le mouvement est rapproché (pointé). Dans le cas inverse, rien n'apparaît dans la colonne.

Colonne Indisponible

Il s'agit de l'indice d'indisponibilité au niveau de la banque. Cet indice n'est pas traité par le programme.

Colonne Exonéré

Il s'agit de l'indice d'exonération de commission de compte. Cet indice n'est pas traité par le programme, mais il figure dans le fichier extrait.

Colonne Débit

Saisissez le décaissement sur 14 caractères numériques.

Colonne Crédit

Saisissez l'encaissement sur 14 caractères numériques.



Rappelons que les extraits bancaires sont incorporés ou saisis selon un des sens comptables suivants :

- *un solde débiteur est signé « positif »,*
- *un solde créditeur est signé « négatif ».*

Rappelons aussi que le rapprochement concerne le compte de banque et que, par conséquent, le sens débit/crédit est inversé. Les saisies ne doivent pas être signées.

Colonne Référence

A saisir sur 16 caractères alphanumériques maximum.

Colonne Code AFB

A saisir sur 2 caractères numériques maximum.

Colonne Montant tenue

Lorsque la monnaie de tenue de comptabilité est l'euro et qu'un montant en francs est incorporé, cette colonne indique le montant d'origine en francs exact recalculé grâce à l'indice SIT. Ce montant est calculé quelle que soit la devise du RIB, selon le cours à la date d'incorporation.

Reportez-vous aux explications données plus loin dans ce chapitre pour connaître le principe de l'indice SIT et ses valeurs.

Par défaut, le programme n'affiche pas cette colonne. Elle est disponible par la commande **Personnaliser la liste**.

Colonne Code opération interne

A saisir sur 4 caractères alphanumériques maximum.

Colonne Code nature

A saisir sur 3 caractères alphanumériques maximum.

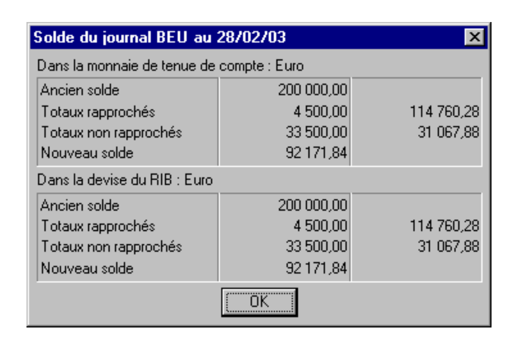
Colonne Code motif de rejet

Le programme propose les codes enregistrés dans les options de la commande **Fichier / A propos de...**. Sélectionnez l'un de ces codes ou le choix **Aucun**.

Solde du journal



La fenêtre **Solde du journal…** affiche les soldes du journal de trésorerie rattaché au RIB en cours de saisie, dans la monnaie de tenue de compte et dans la devise du RIB. Elle s'ouvre en cliquant sur le bouton **Solde du journal** dans la fenêtre de l'extrait.



Ancien solde

- Dans la monnaie de tenue de compte : le programme affiche le solde à nouveau.
- Dans la devise du RIB : le programme affiche le solde à nouveau, dans la devise du RIB ou la monnaie de tenue de compte convertie.

Totaux rapprochés

- Dans la monnaie de tenue de compte : le programme calcule le cumul des écritures comportant un n° de pièce de trésorerie.
- Dans la devise du RIB : le programme calcule le cumul des écritures comportant un n° de pièce de trésorerie, en devise du RIB ou monnaie de tenue de compte convertie.

Totaux non rapprochés

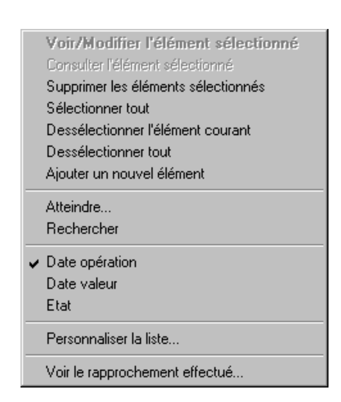
- ❑ Dans la monnaie de tenue de compte : le programme calcule le cumul des écritures ne comportant pas de n° de pièce de trésorerie.
- ❑ Dans la devise du RIB : le programme calcule le cumul des écritures ne comportant pas de n° de pièce de trésorerie, en devise du RIB ou monnaie de tenue de compte convertie.

Nouveau solde

- ❑ Dans la monnaie de tenue de compte : le nouveau solde correspond à l'ancien solde auquel vous rajoutez les totaux rapprochés et non rapprochés débits et auquel vous soustrayez les totaux rapprochés et non rapprochés crédits.
- ❑ Dans la devise du RIB : le nouveau solde correspond à l'ancien solde auquel vous rajoutez les totaux rapprochés et non rapprochés débits et auquel vous soustrayez les totaux rapprochés et non rapprochés crédits.

Menu contextuel des colonnes de l'extrait

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de l'extrait.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Il n'est pas possible, dans ce menu contextuel, d'utiliser les commandes suivantes :

- ❑ **Voir/Modifier l'élément sélectionné**,
- ❑ **Consulter l'élément sélectionné**.

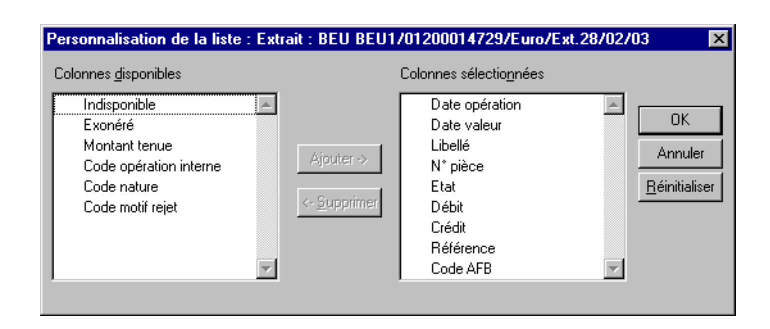
Une fonction spécifique apparaît dans ce menu.

Voir le rapprochement effectué

Cette fonction a le même effet que le bouton **Voir les écritures comptables rapprochées**.

Personnaliser la liste de l'extrait

On peut personnaliser les colonnes de l'extrait soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Liste des écritures rapprochées



Lorsque le mouvement sélectionné est rapproché (une icône est présente dans la colonne ***Etat***), le bouton **Voir les écritures comptables rapprochées** permet d'afficher les écritures comptables pointées avec ce mouvement.

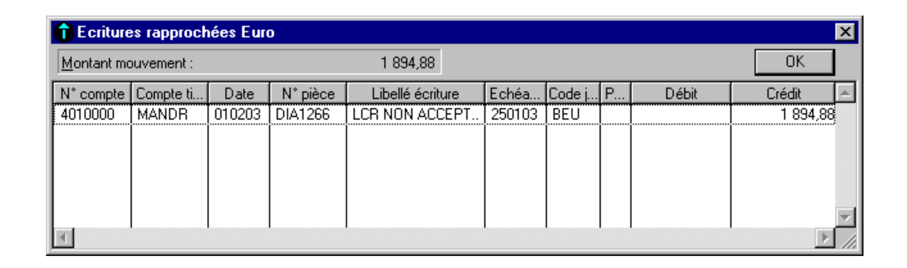
✓

Si le mouvement sélectionné n'est pas rapproché, seul le montant mouvementé sera présenté sur cette fenêtre.

*Rappelons que le rapprochement est effectué par la commande **Rapprochement bancaire automatique** du menu **Traitement.***

Le rapprochement automatique des extraits de comptes avec les écritures comptables est présenté sous les titres «Rapprochement bancaire automatique», page 686.

Sélectionnez le mouvement puis cliquez sur le bouton **Voir les écritures comptables rapprochées**.



Aucune intervention de votre part n'est possible sur cette fenêtre. Cliquez sur le bouton **OK** pour la refermer. Si vous souhaitez annuler le rapprochement, utilisez la commande **Traitement / Rapprochement bancaire automatique**.

Impression de l'extrait



Le bouton **Imprimer l'extrait** ouvre la fenêtre de dialogue de l'imprimante permettant d'imprimer l'extrait de compte.

Intégration des extraits reçus de la banque par modem

Le bouton **Incorporer** de la liste des comptes bancaires permet de récupérer le ou les extraits de compte reçus de la banque par modem. Ces fichiers doivent se trouver dans le répertoire C:\TELBACW sur Windows (si le répertoire de stockage TELBAC proposé lors de l'installation du programme a été conservé) et dans DOSSIER SYSTÈME:TRANSFERTS EN ATTENTE:FICHIER TRANSMIS sur Macintosh.



*Si l'option **Suppression extraits après incorporation** du volet **A propos de… / Préférences** est cochée, le programme supprimera automatiquement le fichier de transfert des extraits de comptes après l'avoir enregistré (téléchargé) dans le fichier comptable.*

Le programme contrôle :

- que le R.I.B. de l'extrait corresponde à un compte bancaire créé,
- que la devise du RIB de l'extrait corresponde bien à la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable,

- que l'***Ancien solde*** (date et montant) corresponde au ***Nouveau solde*** du dernier extrait,
- que le ***Nouveau solde*** égale l'***Ancien solde*** ajouté aux ***Mouvements***.

Pour un extrait téléchargé, le programme refuse la modification des zones suivantes :

- ***Date ancien solde***,
- ***Date nouveau solde***,
- ***Date d'opération***,
- ***Date de valeur***,
- ***Montant***,
- ***Code opération interne***,
- ***Code AFB***,
- ***Code motif rejet***.

Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB

Lors de l'incorporation d'un extrait, le programme contrôle que la devise du RIB de l'extrait soit la même que la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable. Dans le cas contraire, le programme affiche un message d'alerte bloquant.

« ***Le compte bancaire XXX avec la devise YYY n'existe pas dans ce dossier ! Le relevé correspondant du fichier ZZZ ne peut être intégré !*** »

Seul le RIB concerné est alors rejeté. Le reste du fichier est incorporé si la combinaison RIB - devise existe dans le fichier comptable et que le relevé est correct.

Au moment de l'incorporation des extraits, pour les RIB en Euro dont le montant d'origine était en *Franc* français, le ***Montant tenue*** est automatiquement calculé par l'application de la parité Euro/*Franc* et de l'indice SIT.

Les valeurs de l'indice SIT sont les suivantes :

- la lettre **E** indique que le montant d'origine est en euro,
- la lettre **F** indique que le montant d'origine est en francs sans écart d'arrondi,
- les numéros **2**, **3**, **4**, **6**, **7**, **8** indiquent que le montant d'origine est en francs avec un écart d'arrondi respectivement de –3, -2, -1, 1, 2, 3 centimes,
- un blanc indique que l'origine du montant est inconnue.

Exemple :

Soit : 1 Euro = 6,55957 Francs français.

Dans ce cas, 1208 Francs français équivalent à 184,16 Euros.

La reconversion en Francs français de ce montant en Euro donne 1208,01 Francs.

Il existe donc un écart de 1 centime.

Pour pouvoir retrouver le montant d'origine en francs français, on appliquera au montant l'indice SIT 4 qui correspond à –1 centime d'écart

Rapprochement bancaire automatique

Traitement / Rapprochement bancaire automatique

Cette commande permet de rapprocher les extraits de compte et les écritures de comptabilité automatiquement ou manuellement, et d'enregistrer automatiquement les écritures d'ajustement.

Le programme permet d'effectuer le rapprochement des extraits de compte de chacune des banques avec les écritures comptables enregistrées sur les journaux correspondants.

Si, lors de la création des journaux de banque (commande **Structure** / **Codes journaux**), l'option ***Contrepartie à chaque ligne*** a été cochée, vous pouvez selon le choix réalisé effectuer vos rapprochements bancaires, soit sur les contreparties, soit sur les comptes de trésorerie.

Dans le cas d'un rapprochement sur les comptes de trésorerie, ce sont les écritures enregistrées sur les comptes de trésorerie qui sont rapprochées.

Vous pouvez modifier le mode de rapprochement des écritures du journal, uniquement si aucune écriture n'a déjà été rapprochée.

Dans le cas contraire, il est proposé à l'utilisateur de créer un nouveau journal de trésorerie, dans lequel seront reportées les écritures de l'ancien journal :

- en détail pour les écritures non rapprochées,
- en détail (si vous le souhaitez) ou en solde (par défaut) pour les écritures déjà rapprochées.

Dans ce dernier cas, l'option ***Mise en sommeil*** demandée lors de la création du journal (commande **Structure** / **Codes journaux**), vous permet d'éviter la saisie sur les journaux soldés.

L'importation et la mise à jour en direct sont également interdits sur les journaux soldés.



Le bouton **Rapprochement bancaire automatique** de la barre d'outils **Comptabilité générale** ouvre la fenêtre des rapprochements bancaires automatiques comme la commande **Traitement / Rapprochement bancaire automatique**.

Rapprochement bancaire et gestion des devises

Le rapprochement bancaire s'effectue au choix :

- soit dans la devise du RIB,
- soit dans la monnaie de tenue de comptabilité.

Ce choix est paramétré dans le «Volet Paramètres - A propos de…», page 89.

Rapprochement des écritures dans la devise du RIB

Dans le cas où le rapprochement est demandé dans la devise du RIB des comptes bancaires, les écritures sont traitées de la façon suivante :

- si la devise des écritures comptables correspond à la devise du RIB, celles-ci sont lues directement ;
- si la devise des écritures comptables ne correspond pas à la devise du RIB, les montants de celles-ci sont convertis dans la devise du RIB, au cours en vigueur à la date de rapprochement ;
- les mouvements bancaires sont obtenus par simple lecture des extraits bancaires intégrés.

✓ *Le solde comptable est obtenu par cumul des écritures comptables converties et non par conversion du cumul des écritures comptables.*

*Pour les écritures non encore enregistrées en comptabilité, mais présentes dans l'extrait bancaire, vous pouvez générer des écritures d'ajustement (les agios par exemple). Dans ce cas, la devise du compte bancaire et le montant de l'extrait sont alors reportés dans les colonnes **Devise** et **Montant devise** si l'option **Saisie en devise** est cochée dans la fiche du compte.*

Rapprochement des écritures dans la monnaie de tenue de comptabilité

Dans le cas où le rapprochement est demandé dans la monnaie de tenue de comptabilité, les écritures sont traitées de la façon suivante :

- les écritures comptables sont lues directement ;
- si les extraits bancaires sont exprimés dans la monnaie de tenue de comptabilité, les mouvements bancaires sont obtenus par simple lecture ;

- si les extraits bancaires sont exprimés dans une devise différente de la monnaie de tenue de comptabilité, les montants des mouvements sont convertis.



*L'indice SIT, présenté dans la commande **Traitement / Gestion des extraits**, permet de retrouver le montant d'origine exact en Francs, lorsque les écritures sont exprimées en euros.*

*Pour les écritures non encore enregistrées en comptabilité, mais présentes dans l'extrait bancaire, vous pouvez générer des écritures d'ajustement (les agios par exemple). Dans ce cas, la devise du compte bancaire et le montant de l'extrait sont alors reportés dans les zones **Devise** et **Montant devise** si l'option **Saisie en devise** est cochée dans la fiche du compte.*

Gestion des ajustements en devise

Dans le cas où la devise du RIB est différente de la monnaie de tenue de comptabilité et où il existe des déséquilibres dans le rapprochement, les ajustements sont générés dans la devise du RIB si les comptes utilisés ont l'option ***Saisie en devise*** cochée dans leur volet **Fiche principale** (commande **Traitement** / **Plan comptable**).

Cela permet de retrouver l'origine des écarts de rapprochement enregistrés.

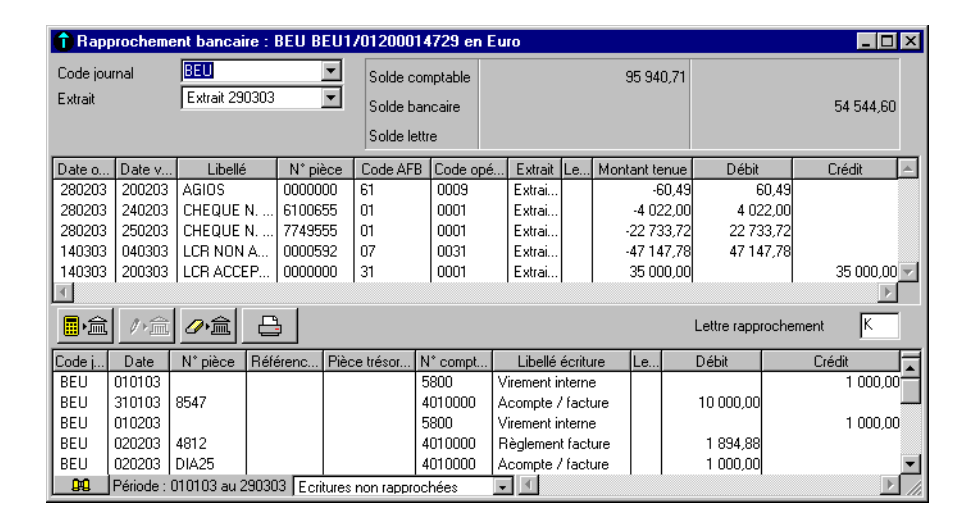
Préconisations

Pour éviter les discordances entre la banque et la comptabilité du fait des écarts de conversion, il est fortement conseillé d'adopter la méthode suivante :

- Passez par un journal intermédiaire et regroupez les écritures comptables pour toutes les opérations pour lesquelles la banque effectue un regroupement par date (remise de chèques, virements, prélèvements, effets à l'encaissement...). La comptabilité est alors le reflet de la banque en ce qui concerne l'enregistrement des écritures.
- Effectuez le rapprochement sur les comptes de banque pour éviter les problèmes liés à la somme des montants convertis.

Présentation de la fenêtre Rapprochement bancaire

Quand vous lancez cette commande, le programme ouvre la fenêtre de sélection des mouvements à traiter.



Cette fenêtre est composée de deux parties distinctes :

- la partie haute de la fenêtre présente, après sélection du code journal, l'extrait non totalement rapproché le plus récent, c'est-à-dire celui qui comporte au moins une écriture non rapprochée,
- la partie basse présente les écritures comptables enregistrées sur le journal sélectionné.

Ces informations ne sont ni saisissables ni modifiables.

Le programme récupère les extraits de comptes (saisis ou incorporés) tels qu'ils ont été enregistrés dans la commande **Gestion des extraits** et les écritures comptables saisies dans les journaux.

La partie haute de la fenêtre permet de sélectionner le **Code journal** sur lequel ont été enregistrées les écritures à pointer. La zone ***Extrait*** permet de sélectionner l'extrait de compte à pointer. Dans tous les cas, seuls les extraits de compte correspondant au journal de banque choisi sont proposés.

En haut à droite de la fenêtre le programme affichera, après sélection du journal et de l'extrait :

Solde comptable

Cette zone présente le solde du compte de trésorerie associé au journal à la date sélectionnée (partie basse de la fenêtre).

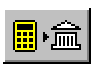
Solde bancaire

Cette zone présente le nouveau solde de l'extrait de compte sélectionné (partie haute de la fenêtre).

Solde lettre

Au fur et à mesure des pointages, le programme indique le solde du rapprochement en cours.

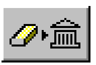
Les boutons accessibles entre les deux listes sont les suivants :



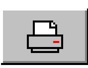
Le bouton **Rapprocher automatiquement** affiche la fenêtre **Rapprochement automatique** permettant d'indiquer les paramètres du pointage.



Le bouton **Rapprocher manuellement** pointe les écritures sélectionnées manuellement.



Le bouton **Annuler un rapprochement** permet d'annuler le rapprochement des écritures marquées par une lettre ou une fourchette de lettres.



Le bouton **Imprimer le rapprochement** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'état de rapprochement.

La zone ***Lettre rapprochement*** indique la lettre qui sera affectée aux mouvements pointés.



Le bouton **Sélectionner les écritures** permet de sélectionner les écritures comptables (liste du bas) en fonction de plusieurs critères croisés : date, montants et lettre.

Sélection des écritures

La zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre vous propose également de sélectionner les écritures comptables :

- **Toutes les écritures**,
- **Ecritures rapprochées**,
- **Ecritures non rapprochées** (valeur par défaut).

Le rafraîchissement des informations a lieu immédiatement.

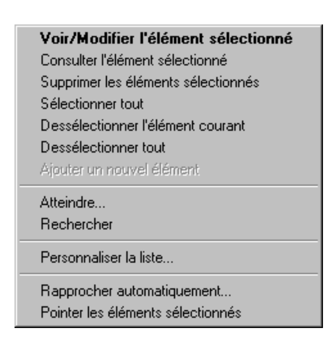
Menus contextuels du rapprochement automatique

Deux menus contextuels sont accessibles dans la fenêtre **Rapprochement bancaire automatique**, l'un sur la liste des mouvement de l'extrait (liste du haut), l'autre sur la liste des mouvements dans le journal sélectionné (liste du bas).

Ces menus ne diffèrent que par les possibilités de tri des lignes.

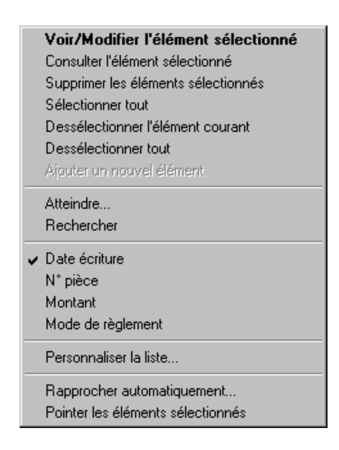
Dans les deux cas, la commande **Ajouter un élément** est indisponible.

Menu contextuel des mouvements de l'extrait



Les commandes communes à l'ensemble des menus contextuels sont présentées dans le « Manuel de la gamme ».

Menu contextuel des mouvements bancaires



Les commandes suivantes sont spécifiques au rapprochement automatique et se retrouvent dans les deux menus.

Rapprocher automatiquement

Elle affiche la fenêtre **Rapprochement automatique** permettant d'indiquer les paramètres du pointage. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrage automatique**.

Pointer les éléments sélectionnés

Cette commande pointe les écritures sélectionnées. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Rapprocher manuellement**.

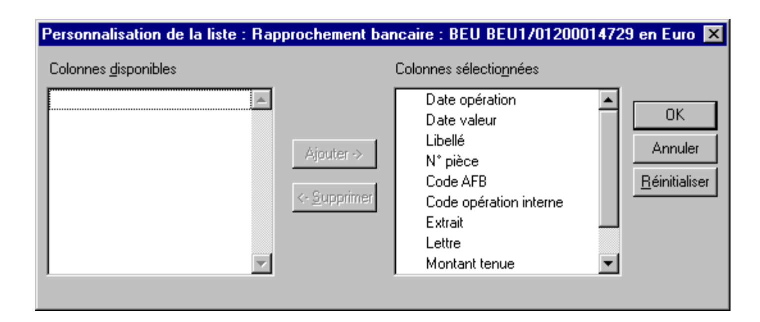
Personnaliser les listes du rapprochement bancaire automatique

On peut personnaliser les colonnes de la fenêtre du rapprochement bancaire automatique soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

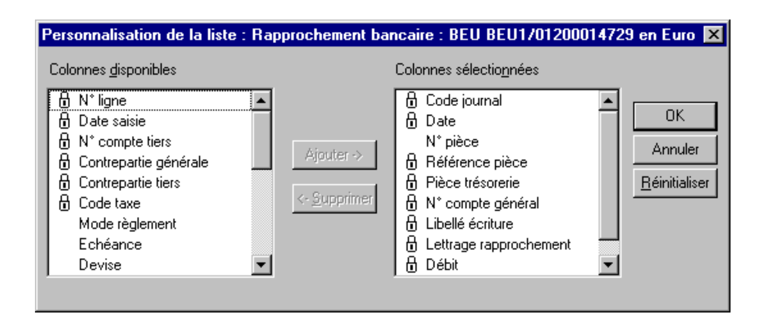


*Ici aussi, les fenêtres de personnalisation diffèrent selon la liste sur laquelle on demande leur ouverture. La fenêtre de paramétrage qui s'ouvrira par l'utilisation de la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste** dépendra de l'endroit où se trouve le curseur de sélection.*

Personnaliser la liste des mouvements de l'extrait



Personnaliser la liste des mouvements bancaires



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Sélection des mouvements

Pour effectuer un rapprochement bancaire, procédez tout d'abord aux sélections suivantes.

Code journal

Sélectionnez le compte bancaire sur lequel ont été enregistrées les écritures que vous souhaitez pointer.



*Rappelons que chaque banque est identifiée dans le programme par les informations saisies dans la commande **Structure / Banques**. Pour chaque banque, les différents comptes bancaires de la société sont enregistrés sur le volet **R.I.B**. Sur ce même volet, un journal de saisie est associé à chaque compte bancaire. C'est ce journal que vous sélectionnez ici.*

Le programme propose tous les comptes bancaires créés en rappelant le code journal de chacun.

Vous pouvez également taper le code du journal dans la zone de saisie et valider. Dans ce cas, le premier compte bancaire du journal est sélectionné.

Validez pour faire apparaître le détail des extraits et les écritures comptables enregistrées sur le compte.

Extrait

L'extrait le plus récent, pour le compte sélectionné, est proposé par défaut.

Vous pouvez en choisir un autre ou afficher le contenu de tous les extraits. La zone à liste déroulante accessible en bas de la fenêtre propose les choix suivants :

- **Tous** : dans ce cas, tous les extraits non totalement rapprochés qui concernent le journal sélectionné s'affichent.
- **Liste des extraits** : choisissez les extraits non totalement rapprochés qui vous intéressent.

Ce réglage influe uniquement sur l'affichage de la liste des écritures (partie basse de la fenêtre).

La période de sélection des écritures s'étend par défaut :

- de la date de début de l'exercice précédent,
- à la date du nouveau solde de l'extrait sélectionné, s'il appartient à l'exercice N ou à la fin de l'exercice N si l'extrait appartient à l'exercice N-1.



Le programme permet de rapprocher des écritures passées sur l'exercice précédent (N-1) et l'exercice en cours (N). Si, à l'issue de l'exercice N, des écritures de N-1 ne sont toujours pas rapprochées, il convient de les épurer par l'enregistrement d'une écriture d'opérations diverses.

Sélection des écritures

Le bouton **Sélectionner les écritures** permet de modifier cette sélection.

Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez, grâce à la fenêtre suivante, limiter le nombre de lignes affichées.



Date de / à

Indiquez les dates d'enregistrement des écritures comptables à pointer sous forme de fourchette.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Montant de / à

Indiquez les montants des écritures comptables à pointer sous forme de fourchette.

Lettre de / à

Pour les écritures déjà pointées, le programme affichera les écritures associées à l'une des lettres comprises dans la fourchette.

Cliquez sur le bouton **OK** pour que le programme tienne compte des nouvelles sélections ou sur le bouton **Annuler** pour revenir à la sélection initiale.

Après validation du ***Code journal***, le programme affiche :

- les mouvements de l'extrait (partie haute),
- les écritures comptables du journal de la banque (partie basse).

Voir l'illustration ci-dessus.



Notez que le titre de la fenêtre mentionne la devise dans laquelle s'effectue le rapprochement

Consultation des mouvements

Vous pouvez consulter et modifier l'extrait de compte en effectuant un double-clic sur la ligne d'un mouvement (dans la partie haute de la fenêtre).

La commande «Gestion des extraits», page 671 détaille cette fenêtre.

Vous pouvez consulter et modifier le journal de saisie d'une écriture en double-cliquant sur la ligne d'un mouvement (partie basse de la fenêtre).

La commande «Journaux de saisie», page 520 détaille cette fenêtre.

Tri de la liste

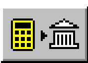
La zone ***Tri*** de la barre d'outils **Navigation** permet de sélectionner l'un des modes de tri suivants :

- **Date d'écriture**, puis numéro de pièce,
- **Numéro de pièce**,
- **Montant**,

- **Mode de règlement**.

Rapprochement automatique

Avant de lancer le rapprochement automatique des mouvements, vérifiez le contenu de la zone ***Lettre rapprochement***. Elle indique la lettre qui sera affectée aux mouvements pointés. Le programme incrémente cette lettre automatiquement, mais vous pouvez la forcer à une lettre particulière.



Cliquez ensuite sur le bouton **Rapprocher automatiquement** pour indiquer les paramètres du rapprochement.



Type

Sélectionnez le critère de rapprochement des mouvements à utiliser :

- **Codes AFB** et montants des mouvements,
- **Numéros de pièce** et montants,
- **Montants seuls**.

Puissance de rapprochement

Cette zone se compose de deux parties :

- **Ecritures** : il s'agit des écritures comptables,
- **Mouvements** : il s'agit des extraits bancaires.

<u>Exemple :</u>

Pour rapprocher une remise de chèque composée de cinq mouvements en comptabilité et d'une ligne sur l'extrait bancaire, on précisera les valeurs suivantes :

Ecritures : 5,

Mouvements : 1.

Cette zone est inaccessible si le mode de rapprochement choisi est numéro de pièce. La puissance indique le nombre maximum de lignes de mouvements pouvant être rapprochées ensemble.

Exemple :

Puissance 1 : un seul mouvement peut être rapproché à une écriture.

Puissance 5 : 5 écritures peuvent être rapprochées à 1, 2, 3, 4 ou 5 mouvements.

Ecart date +/-

Indiquez l'écart de dates (entre le mouvement de l'extrait et l'écriture comptable) au-delà duquel le rapprochement ne sera pas effectué. Ceci évite un rapprochement de deux mouvements n'ayant aucun lien économique (leurs montants sont identiques alors qu'ils sont enregistrés à des dates éloignées).

Le rapprochement est lancé dès que vous cliquez sur le bouton **OK**.

Rapprochement manuel

La commande **Rapprochement bancaire automatique** vous permet également de rapprocher les mouvements manuellement.

Lettre rapprochement

Avant de pointer les mouvements, vérifiez le contenu de la zone ***Lettre rapprochement***. Elle indique la lettre qui sera affectée aux prochains mouvements pointés. Le programme incrémente cette lettre automatiquement, mais vous pouvez la forcer à une lettre particulière.

Pointage des mouvements

Sélectionnez dans un premier temps le ou les mouvements de l'extrait dans la liste du haut et la ou les écritures comptables à rapprocher dans la liste du bas.

 Cliquez ensuite sur le bouton **Rapprocher manuellement**.

Le programme associe la lettre du rapprochement aux mouvements sélectionnés : elle apparaît dans la colonne ***Lettre*** des mouvements de l'extrait et dans la colonne ***Lettrage rapprochement*** des lignes d'écritures. Les mouvements sont rapprochés.

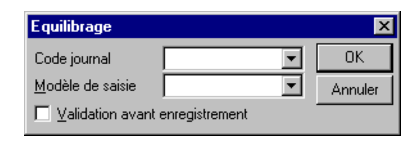
La zone ***Lettre rapprochement*** affiche alors la lettre suivante disponible pour le journal, pour vous permettre d'effectuer un nouveau rapprochement.

Rapprochement déséquilibré

Si les mouvements sélectionnés ne s'équilibrent pas, le programme affiche une fenêtre d'avertissement.

« ***Le solde lettre n'est pas égal à zéro ! Souhaitez-vous passer une écriture d'équilibre ? Oui Non*** »

Dans l'affirmative, une fenêtre s'affiche pour vous permettre de sélectionner le modèle de saisie qui devra être utilisé pour la passation de cette écriture d'équilibre.



Modèle de saisie

La zone à liste déroulante propose la liste des modèles de saisie de type **Trésorerie** créés. Choisissez celui qui correspond au déséquilibre constaté.

Validation avant enregistrement

Si cette option est cochée, le programme ouvre le journal concerné et affiche le modèle de saisie utilisé. L'écriture ne s'enregistre alors qu'après validation.

Si le modèle est adapté, l'enregistrement se fera automatiquement dans le journal. Dans le cas contraire, un message d'alerte vous en avertit :

« ***Le Modèle de saisie est inadapté !*** »



Ce message apparaît que l'option soit cochée ou non.

Si vous êtes sûr de vos choix, ne cochez pas cette option afin d'éviter la phase de vérification de la pièce dans le journal. Vous vous retrouvez dans ce cas directement dans la fenêtre précédente.

Une fois ces informations enregistrées, cliquez sur le bouton **OK** ou validez pour lancer l'enregistrement de l'écriture. L'écriture d'ajustement est automatiquement générée.

Si vous avez opté pour la validation avant enregistrement de l'équilibrage, la fenêtre du journal s'ouvre. Si l'écriture est correcte et complète, validez pour l'enregistrer. Dans le cas contraire, remplissez les zones de saisie possédant une fonction **Saisie manuelle**.



*L'état de rapprochement dans la fonction **Rapprochement bancaire manuel** est édité même si toutes les écritures ont été rapprochées. Cela permet de justifier, à une date donnée, que le solde comptable est identique au solde bancaire.*

Tableau récapitulatif des combinaisons de rapprochement

Trois facteurs interviennent dans le rapprochement bancaire automatique :

- la devise de rapprochement : le rapprochement peut être effectué selon la monnaie de tenue de comptabilité ou la devise du RIB ;
- le type de rapprochement sur les comptes de contrepartie ou sur les comptes de trésorerie ;
- la devise du compte bancaire : elle peut ou non être identique à la monnaie de tenue de comptabilité.

Les colonnes ***Débit / Crédit*** pour les deux parties de la fenêtre **Mouvements de l'extrait** et **Ecritures comptables** sont affichées en fonction de ces critères.

Rapprochement selon la monnaie de tenue de comptabilité

Rapprochement sur les comptes de contrepartie

Ce sont les écritures enregistrées en contrepartie du compte de trésorerie dans le journal sélectionné qui sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrati	Montant écriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de contre-partie	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonne Montant tenue de l'extrait répartie dans les colonnes Débit / Crédit selon le sens (1)	Colonnes Débit / Crédit des comptes de contre-partie	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable

1. Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

Rapprochement sur les comptes de trésorerie

Les écritures comptables saisies sur les comptes de trésorerie du journal sélectionné sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant écriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie	Débit Extrait = Crédit comptable, Crédit Extrait = Débit comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonne Montant tenue de l'extrait, répartie dans les colonnes Débit / Crédit selon le sens (1)	Colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie	Débit Extrait = Crédit comptable, Crédit Extrait = Débit comptable

1. Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

Rapprochement selon la devise du compte bancaire

Rapprochement sur les comptes de contrepartie

Ce sont les écritures enregistrées en contrepartie du compte de trésorerie dans le journal sélectionné qui sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant écriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de contre-partie	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait (1)	Colonne Montant en devise des comptes de contrepartie répartie dans les colonnes Débit / Crédit si la devise de l'écriture est la devise du compte bancaire, OU Conversion des colonnes Débit / Crédit des comptes de contrepartie dans la devise du compte bancaire au cours en vigueur à la date de rapprochement.	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable

1. Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

Rapprochement sur les comptes de trésorerie

Les écritures comptables saisies sur les comptes de trésorerie du journal sélectionné sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

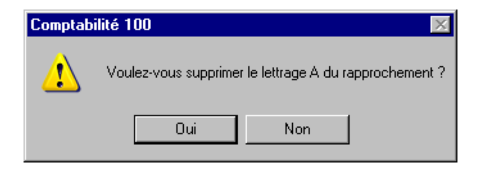
Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant écriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie	Débit Extrait = Crédit Comptable, Crédit Extrait = Débit Comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait (1)	Colonne Montant en devise des comptes de trésorerie répartie dans les colonnes Débit / Crédit si la devise de l'écriture est la devise du compte bancaire, OU Conversion des colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie dans la devise du compte bancaire au cours en vigueur à la date de rapprochement.	Débit Extrait = Crédit Comptable, Crédit Extrait = Débit Comptable

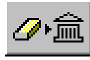
1. Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

Annulation d'un rapprochement



Pour annuler un rapprochement, il suffit de saisir sa lettre dans la zone ***Lettre rapprochement*** puis de cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation** et de confirmer le message qui apparaît.





Le bouton **Annuler le rapprochement** permet d'annuler le rapprochement des écritures marquées par une lettre ou une fourchette de lettres. Il ouvre la fenêtre **Annulation du rapprochement**.



Lettre de / à

Enregistrez dans ces zones de saisie la lettre ou la fourchette de lettres correspondant aux écritures dont le rapprochement doit être supprimé.

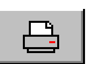
Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour lancer l'opération.

Effet du rapprochement sur les extraits de compte

En fonction des rapprochements effectués, le programme signale par une icône précédant la référence de l'extrait, si ce dernier est :

- partiellement rapproché (un mouvement au moins n'est pas pointé),
- totalement rapproché.

Impression du rapprochement

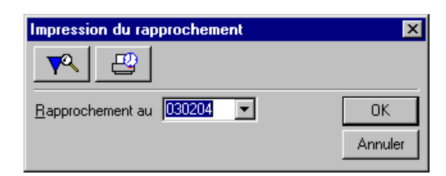


Le bouton **Imprimer le rapprochement** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer le rapprochement.



L'état de rapprochement est édité par défaut dans la devise du rapprochement.

Sélection simplifiée – Impression du rapprochement



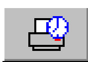
Rapprochement au

Indiquez la date du rapprochement. Le programme propose par défaut la date système.

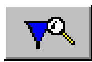


Si elle n'est pas incluse dans l'exercice en cours, un message vous préviendra.

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement. Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



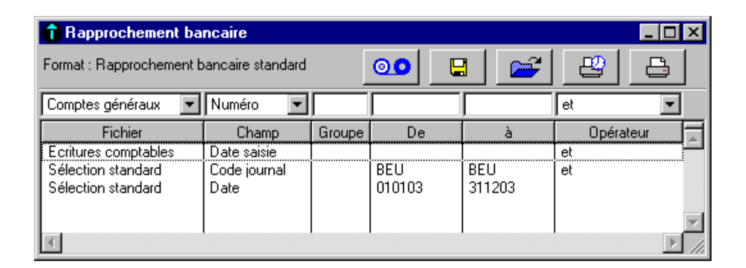
Le bouton **Imprimer en différé** permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande **Fichier / Impression différée**.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre Format de sélection. Voir le titre suivant.

Format de sélection – Impression du rapprochement

La fenêtre du format de sélection de l'impression du rapprochement se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Ecritures comptables	Date saisie	A saisir	(1)
Sélection standard	Code journal	Code journal sélectionné	(1)
Sélection standard	Date	Du premier jour de l'exercice jusqu'à la date du jour	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

✓ *Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

L'état du rapprochement bancaire présente :

- le solde comptable à la date du rapprochement
- le détail des mouvements enregistrés en précisant, le numéro du compte mouvementé, la date du mouvement, le numéro de pièce, le libellé de l'écriture, la date de la pièce de trésorerie, le montant.
- en fin d'édition, le solde bancaire théorique à la date du rapprochement.

L'état imprimé mentionne des informations supplémentaires :

- les totaux débiteurs et créditeurs des écritures non rapprochées,
- le solde non rapproché.

Le solde comptable est calculé en fonction des dates sélectionnées et non pas en fonction de la date de l'ordinateur.

Le solde bancaire théorique également mentionné sur cet état est calculé de la façon suivante :

Solde comptable à la date d'édition du rapprochement – Total écritures débitrices non rapprochées + Total écritures créditrices non rapprochées.



A l'inverse de la comptabilité, les soldes positifs sont au crédit et les soldes négatifs au débit.

Le solde comptable est calculé à la date demandée. S'il existe des écritures dont la date d'écriture est antérieure ou égale à la date d'édition de l'état, mais rapprochées après cette date, ces écritures ressortiront dans l'état et deux lignes de totalisation sont ajoutées :

- **Totaux débit/crédit des écritures rapprochées**,
- **Solde rapproché**.

Cela permet de garantir l'édition d'un solde bancaire théorique en rapport avec le solde comptable à une date donnée.



*Les écritures rapprochées manuellement ont dorénavant le statut **Rapproché** dans la fonction **Traitement / Rapprochement bancaire automatique**.*

*L'état de rapprochement dans la commande **Rapprochement bancaire automatique** est édité même si toutes les écritures ont été rapprochées. Cela permet de justifier, à une date donnée, que le solde comptable est identique au solde bancaire.*

Rapprochement bancaire manuel

Traitement / Rapprochement bancaire manuel

Cette commande permet de pointer les écritures des relevés bancaires manuellement.

Le programme permet d'effectuer le rapprochement des extraits de compte de chacune des banques avec les écritures comptables enregistrées sur les journaux correspondants.

La commande **Rapprochement bancaire manuel** permet de réaliser cette opération manuellement.

La commande «Rapprochement bancaire automatique», page 686 permet d'effectuer un rapprochement bancaire automatiquement.



Cliquez sur le bouton **Rapprochement bancaire** de la barre d'outils **Comptabilité générale** revient à activer cette commande.



Vous pouvez aussi lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Rapprochement bancaire manuel** de la barre verticale **Traitements périodiques**.

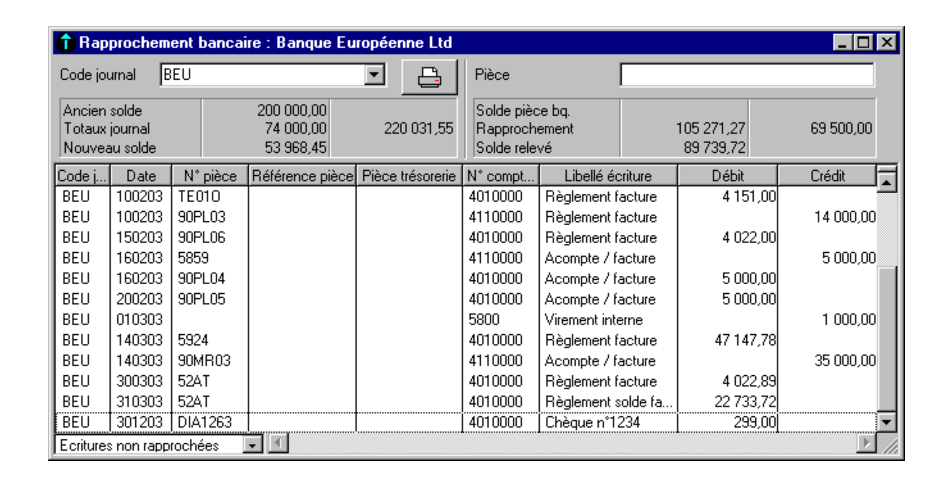
Cette commande vous permet de rapprocher les écritures passées sur les comptes généraux et celles des documents émanant de vos banques (relevés de comptes).

D'une part, pointez les écritures du compte dans le programme : vous mentionnerez sur les lignes d'écritures, la référence du relevé bancaire sur lequel elles apparaissent.

D'autre part, pointez manuellement les écritures des relevés correspondants.

Fenêtre du rapprochement bancaire manuel

Quand vous lancez cette commande, le programme ouvre la fenêtre de sélection des mouvements à traiter.



La partie haute de la fenêtre permet de sélectionner le ***Code journal*** sur lequel ont été enregistrées les écritures à pointer. La zone de saisie ***Pièce*** permet d'enregistrer la référence de pointage.

La zone à liste déroulante située sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le type d'écriture.

Les colonnes apparaissant dans cette commande dépendent des paramétrages effectués dans les **Options** du fichier (commande **Fichier / A propos de…**) hormis les colonnes ***Pièce de trésorerie***, ***Jour***, ***Montant débit***, ***Montant crédit***, qui sont toujours présentes quels que soient les réglages de l'option **Organisation**.

En haut à gauche de la fenêtre, le programme présente sur deux colonnes, les totaux et soldes du journal (après sa sélection et sa validation) :

Ancien solde

Cette zone affiche le solde à-nouveau du journal concerné ; la valeur enregistrée ici est modifiable.

Voir ci-après le paragraphe «Modification de l'ancien solde du journal», page 709.

Si un seul exercice est en ligne, l'ancien solde correspond aux écritures passées au premier jour de l'exercice dans le compte de banque, mais sur des journaux autres que celui de banque.

Si deux exercices sont en ligne, l'ancien solde correspond aux écritures passées au premier jour de l'exercice N-1.

Totaux journal

Cette zone indique les cumuls débiteurs et créditeurs du journal, depuis le début de l'exercice quand il y a un seul exercice, sinon, depuis la date de début de l'exercice N-1.

Nouveau solde

Cette zone indique le solde du journal de trésorerie à jour des dernières saisies.

En haut à droite de la fenêtre, le programme présente sur deux colonnes, les totaux et soldes suivants :

Solde pièce banque

Cette zone indique le solde des lignes sélectionnées.

Rapprochement

Cette zone indique le cumul des montants restant à réconcilier entre le compte et les relevés bancaires.

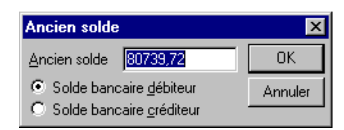
Solde relevé

Cette zone indique le solde théorique de l'extrait bancaire obtenu à partir des deux informations précédentes.

Modification de l'ancien solde du journal

Au cas où vous constateriez avoir oublié des écritures sur le journal, vous pouvez modifier manuellement l'ancien solde de ce journal.

Cliquez avec le pointeur sur le titre ***Ancien solde***.



Enregistrez la nouvelle valeur du solde et cliquez sur :

- **Positif** pour un montant débiteur,
- **Négatif** pour un montant créditeur.

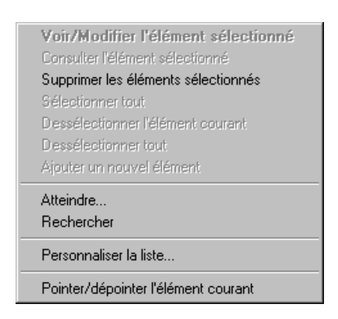
Cliquez ensuite sur le bouton **OK** ou validez. N'oubliez pas que les montants débiteurs sur les extraits bancaires sont créditeurs dans votre comptabilité et inversement.



Dans le cas où les à-nouveaux n'ont pas été saisis et que l'on souhaite rapprocher le compte bancaire postérieurement, il est préférable de saisir les opérations manquantes avant de lancer le rapprochement.

Menu contextuel du rapprochement bancaire manuel

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes du rapprochement bancaire manuel.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Seules les commandes suivantes sont accessibles :

- **Supprimer les éléments sélectionnés**,
- **Atteindre**,
- **Rechercher**,
- **Personnaliser la liste**.

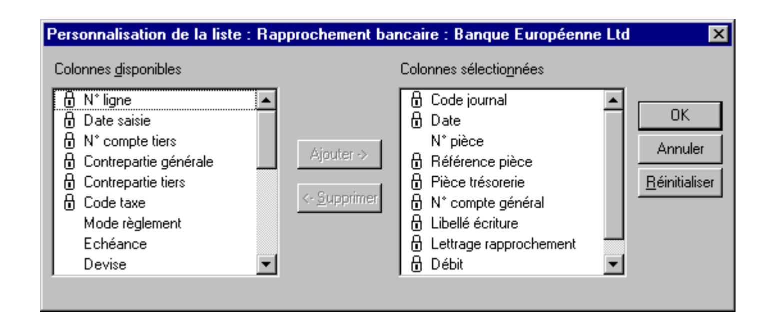
Une commande supplémentaire est disponible.

Pointer/dépointer l'élément courant

Activer cette commande revient à cliquer sur une ligne de pièce pour la pointer ou la dépointer.

Personnaliser la liste du rapprochement bancaire manuel

On peut personnaliser les colonnes du rapprochement bancaire manuel soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Organisation**.

Sélection des mouvements

Pour effectuer un rapprochement bancaire, renseignez successivement :

Code journal

Sélectionnez le journal sur lequel ont été enregistrées les écritures à pointer. Vous pouvez également taper le code du journal dans la zone de saisie.

Seuls les journaux de trésorerie ayant un compte de trésorerie rattaché - normalement tous - sont concernés par cette commande.

Validez pour faire apparaître les écritures. La période de sélection couvre, par défaut, l'exercice précédent et l'exercice en cours.



Le programme permet de rapprocher des écritures passées sur l'exercice précédent (N-1) et l'exercice en cours (N). Si, à l'issue de l'exercice N, des écritures de N-1 ne sont toujours pas rapprochées, il convient de les épurées par l'enregistrement d'une écriture d'opérations diverses

Exemple :

Le 11/03/02, une facture de 300 Euros à l'attention du fournisseur Dupont était enregistrée. Le 31/12/03, cette facture n'est toujours pas rapprochée ; il convient de la contre-passer car son rapprochement sera impossible sur l'exercice suivant (04).

Type d'écriture

La zone à liste déroulante accessible en bas à gauche de cette fenêtre vous propose trois choix :

- **Toutes les écritures**,
- **Ecritures rapprochées**,
- **Ecritures non rapprochées** (valeur par défaut).

Le rafraîchissement des informations a lieu immédiatement et il n’est pas nécessaire de refermer la fenêtre pour que les saisies faites entre-temps s’affichent.

Pièce

Saisissez et validez la référence de la pièce bancaire à pointer dans cette zone (17 caractères alphanumériques au maximum).

Pointage des mouvements

Pour pointer les écritures, réalisez les opérations suivantes :

1 . Saisissez la référence de l’extrait dans la zone ***Pièce***.

2 . Validez cette saisie par la touche ENTRÉE.

3 . Cliquez sur chacune des lignes appartenant à la pièce en question ; la référence de la pièce apparaît alors dans la colonne ***Pièce de trésorerie***.

Pour annuler la sélection d'une ligne, cliquez dessus à nouveau.



Pour annuler la sélection de toutes les lignes, cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d’outils **Navigation**.

Pour réaliser cette opération après coup, c’est-à-dire après avoir refermé la fenêtre (ou changé de pièce bancaire), il est nécessaire de taper et valider à nouveau la référence de pièce, puis d’annuler les sélections comme indiqué ci-dessus.

Lorsque toutes les lignes correspondant au relevé ont été sélectionnées, changez de journal, validez et continuez les opérations (il n’est pas nécessaire alors de retaper la référence de la pièce bancaire si elle est inchangée). Si le relevé est entièrement pointé, refermez la fenêtre.

Rapprochement d’écritures importées ou exportées

Pour les écritures générées pas le processus de synchronisation, seul le rapprochement manuel est traité, **Sage Coala** transférant une date de rapprochement dans la zone ***Pièce de trésorerie*** de la Ligne 100. Dans le sens **Sage** vers **Coala**, la date système sera affectée par défaut.

Le rapprochement transite toujours dans le fichier XML, il est intégré systématiquement pour les écritures nouvelles.

Pour les écritures modifiées hors montant le rapprochement est repris uniquement pour les écritures qui ne comportent pas de code rapprochement dans le fichier qui réceptionne les données.

Pour les écritures dont le montant a été modifié le code rapprochement est repris systématiquement s'il est présent.

Dans le cas d’un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d’alerte bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal synchronisé est impossible*** ».

Dans le cas d’un rapprochement d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal clôturé est impossible*** ».

Dans le cas d’un rapprochement d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s’affiche :

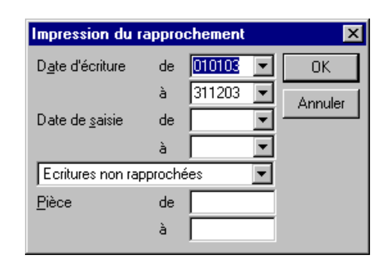
« ***L’ajout d’écritures sur un journal non synchronisé est impossible*** ».

Impression de l'état de rapprochement

La fenêtre **Rapprochement bancaire** permet de lancer l'édition de l'**Etat de rapprochement**.



Le bouton **Imprimer le rapprochement** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d’imprimer un état donnant la liste des écritures restant à rapprocher et de celles que vous venez de rapprocher.



Date d'écriture de / à

Ces zones permettent de sélectionner le contenu de l'état d'après les dates des écritures. Les dates de l'exercice en cours sont proposées par défaut.

Ces zones ainsi que les suivantes comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Date de saisie de / à

Ces zones permettent de sélectionner le contenu de l'état d'après les dates de saisie des écritures. Aucune date n'est proposée par défaut. Rappelons qu'elles doivent être saisies sous la forme : JJMMAA.

Type d'écriture

Sélectionnez les écritures à prendre en compte : Ecritures rapprochées ou Ecritures non rapprochées.

Pièce de / à

Saisissez dans ces zones les références de pièce à éditer, sous forme de fourchette.

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider les sélections et lancer l'impression. Le bouton **Annuler** permet de refermer la fenêtre sans valider.

L’état **Rapprochement bancaire** affiche dans la colonne ***Mouvements*** un solde progressif en bas de chaque page et en report en haut de chaque page.



*La commande **Rapprochement bancaire manuel** reprend automatiquement les écritures à rapprocher de l'exercice N et de l'exercice N-1.*

Règlement tiers

Traitement / Règlement tiers

Cette commande permet d'enregistrer automatiquement en comptabilité, les règlements des tiers (versés aux fournisseurs, perçus des clients) et d'éditer les ordres de paiement correspondants.



Cliquez sur le bouton **Règlement des tiers** de la barre d'outils **Gestion des tiers** pour activer cette commande.

Le traitement des règlements tiers se déroule comme suit :

1 . sélection des mouvements à traiter ;

2 . visualisation avec possibilité d'édition des mouvements arrivés à échéance ;

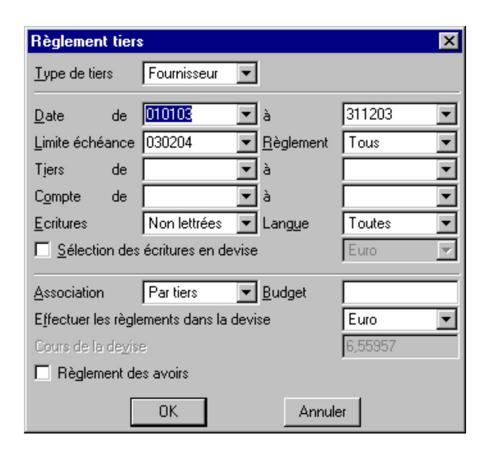
3 . sélection des mouvements à régler ou à encaisser avec possibilité d'associer les factures concernant un même tiers ;

4 . génération des écritures de règlement avec édition de l'ordre de paiement ;

5 . lettrage total ou partiel des règlements avec les factures sélectionnées.

Sélection des mouvements à traiter

Lorsque vous lancez cette commande, une fenêtre apparaît permettant la sélection des mouvements à traiter.



Seuls les règlements relatifs aux écritures sélectionnées par les critères suivants pourront être traités.

Type tiers

Sélectionnez dans la liste déroulante le type de tiers :

- **Client**,
- **Fournisseur** (valeur par défaut),
- **Salarié**,
- **Autre**.

Date de / à

Indiquez une fourchette de dates d'écritures à traiter ; le programme propose par défaut les dates de l'exercice en cours.

Seules les écritures enregistrées durant cette période seront proposées sur la fenêtre de visualisation des règlements.

Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Limite échéance

Enregistrez ici une date limite d’échéance sous la forme numérique jjmmaa. Cette zone doit être obligatoirement renseignée. Elle propose par défaut la date du jour.

Les écritures non lettrées dont la date d'échéance est antérieure ou égale à la date saisie ici seront proposées en gras sur la fenêtre de visualisation des règlements à effectuer.

Cette zone comporte un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Règlement

Sélectionnez le mode de règlement à traiter. La liste propose les modes de règlement enregistrés dans le volet **Fichier** / **A propos de… / Options**.

Le choix **Tous** (proposé par défaut) permet de traiter tous les règlements quel que soit le mode de paiement utilisé.

Tiers de / à

Par défaut, tous les comptes tiers (de la nature sélectionnée zone précédente) sont sélectionnés.

Pour restreindre cette sélection, choisissez la fourchette de comptes à traiter ; le même compte peut être répété si un seul tiers est concerné par les règlements.

Compte de / à

Sélectionnez éventuellement les comptes généraux auxquels sont rattachés les tiers à régler.

Ecritures

Sélectionnez dans la liste déroulante le type d'écritures :

- **Toutes**,
- **Non lettrées** (valeur par défaut),
- **Lettrées**.

✓ *Pour des écritures lettrées, l'option Mise à jour comptable ne sera pas accessible pour la génération des règlements. Ceci permet de ne pas générer une nouvelle fois les mêmes écritures, ce qui crérait un déséquilibre de lettrage.*

Langue

Sélectionnez dans la liste déroulante la langue souhaitée :

- **Toutes** (valeur par défaut),
- **Aucune**,
- **Langue 1**,
- **Langue 2**.

Sélection des écritures en devises

Cochez cette option si vous souhaitez n'appliquer le traitement qu'aux seules écritures dans une devise définie.



*Si une devise, autre que celle de tenue de compte, est choisie, le logiciel vous proposera d'effectuer le règlement dans cette même devise. A cet effet, son cours sera repris depuis le volet **Fichier / A propos de... / Options** pour être repris lors de la mise à jour comptable du règlement. Si nécessaire, modifier le cours au niveau de cette fenêtre de sélection.*

Association

Sélectionnez dans la liste déroulante l'association souhaitée :

- **Aucune** : aucun regroupement n'est effectué de façon automatique, c'est à vous de constituer manuellement vos propres associations pour la génération des règlements,
- **Par ligne** : un code association est affecté à chaque écriture selon le sens privilégié pour le tiers,

  <u>Exemple :</u>

  Pour les clients, seules les échéances de sens crédit sont présélectionnées. Les avoirs et règlements de sens débit ne sont pas retenues par défaut.
- **Par tiers** (valeur par défaut) : un même code association est affecté aux lignes concernant le même tiers si leur solde correspond au sens privilégié du tiers,
- **Par tiers / échéance** : un même code association est affecté aux lignes comportant une date d'échéance identique et concernant le même tiers si leur solde correspond au sens privilégié du tiers.

Budget

Enregistrez le montant TTC du budget que vous souhaitez allouer aux règlements des fournisseurs.

Cette zone est inaccessible pour les règlements de type **Client**.

Les écritures sélectionnées sont fonction du budget alloué. Le montant du budget est indicatif, il peut donc être dépassé par la sélection complémentaire de nouvelles factures. Si vous enregistrez une valeur, le programme décomptera de ce montant, le montant des écritures que vous sélectionnerez dans la liste des mouvements (voir paragraphe suivant).

Si vous ne mentionnez rien, un dépassement de budget éventuel ne pourra pas être signalé par le programme.

<u>Exemple :</u>

Dates d'écriture : du 01/06/N au 30/06/N

Règlement : Chèque

Type : Fournisseurs

Tiers : de BILLO à COLLI

Echéance : 3108

Budget : 15.000,00

Les mouvements réglés par chèques dont la date est comprise entre le 1er et le 30 juin seront proposés. Vous

avez choisi de procéder au règlement des fournisseurs (du code BILLO au code COLLI). Les écritures dont la date d'échéance est antérieure ou égale au 31 août seront proposées. Vous disposez d'une enveloppe de 15.000,00 F pour effectuer ces règlements.

Les écritures suivantes ont été enregistrées (extraits des lignes relatives aux tiers) :

Date écriture	Compte tiers	Date d'échéance	Mode de règle-ment	Montant crédit
Journal Mai - N Achats				
26/05/N	401BILLO	31/07/N	Chèque	3000
Journal Jun - N Achats				
10/06/N	401BILLO	31/08/N	Chèque	3000
15/06/N	401BILLO	31/08/N	Chèque	2000
15/06/N	401COLLI	31/07/N	Chèque	5000
20/06/N	401COLLI	31/07/N	LCR Acceptée	2000

Les écritures retenues seront celles du journal d'achat de juin à l'exception de celle du 20 juin pour laquelle le mode de règlement choisi est LCR Acceptée. Toutes les dates d'échéances étant antérieures ou égales à l'échéance limite saisie, elles sont toutes susceptibles de règlement.

Effectuer les règlements dans la devise

Par défaut, le programme vous propose la monnaie de tenue de compte. Si l'option ***Sélection des écritures en devises*** est cochée, sélectionnez ici la devise pour laquelle les règlements sont à effectuer.

Cours de la devise

Cette zone n'est accessible que lorsque la devise de règlement définie est différente la monnaie de tenue de compte. Elle permet de définir le cours de la devise selon lequel les montants à régler seront convertis.



Dans le cas d'une devise de la zone Euro, la zone n'est pas modifiable.



Pour réaliser un lettrage automatique en devise à l'issue de la mise comptable des règlements, il est impératif d'opérer une sélection sur les écritures d'une devise particulière (hors devise de tenue de compte) et que le règlement se fasse dans cette même devise.

Règlement des avoirs

Cette case à cocher permet d'effectuer le règlement des avoirs.



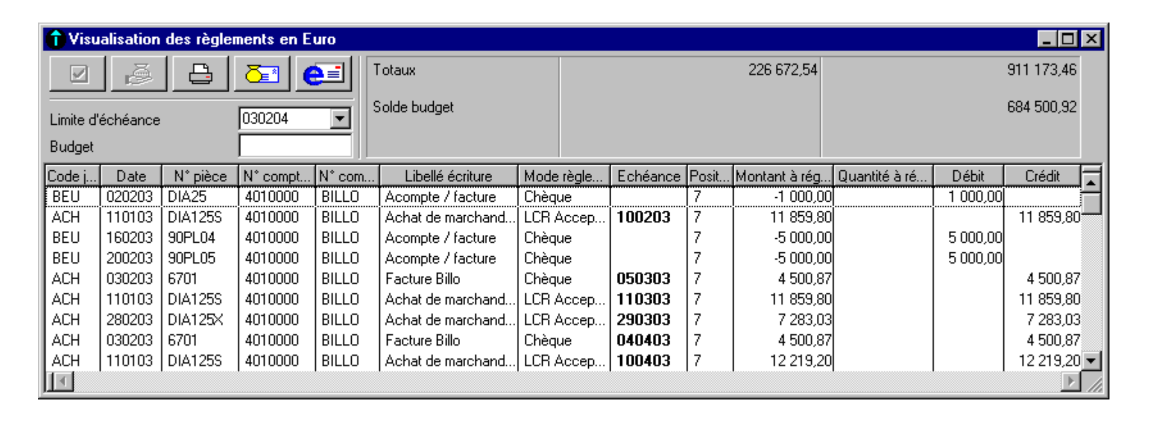
Le sens du solde des écritures à régler doit être à l'inverse du sens privilégié des tiers.

- *Pour une facture : le solde client doit être débiteur et les soldes fournisseur et salarié doivent être créditeurs.*
- *Pour un avoir : le solde client doit être créditeur et les soldes fournisseur et salarié doivent être débiteurs.*

Lorsque toutes les informations ont été enregistrées, cliquez sur le bouton **OK** ou pressez la touche ENTRÉE pour lancer la recherche des écritures répondant aux critères. La liste des éléments trouvés apparaît alors dans les colonnes de la fenêtre.

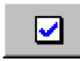
Visualisation des règlements

Cette fenêtre présente les mouvements à régler, en monnaie courante ou en devise, issus de la sélection précédente, classés par compte. Les écritures non lettrées dont la date d'échéance est antérieure ou égale à la date limite échéance saisie sur la fenêtre de sélection sont indiquées en gras.

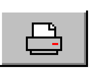


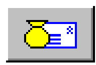
En plus de la monnaie de règlement sélectionnée sur la fenêtre de sélection précédente dans la zone ***Effectuer les règlements dans la devise***, l'en-tête rappelle s'il s'agit de la visualisation des règlements ou des avoirs.

Les quatre boutons proposés dans le coin supérieur gauche de la fenêtre sont les suivants.

 Pour un même compte tiers le bouton **Pointer** permet de regrouper plusieurs factures sur un même règlement.

 Le bouton **Règlement partiel** permet d'enregistrer le règlement partiel d'un mouvement.

 Le bouton **Imprimer la proposition** permet d'imprimer la liste des règlements à effectuer.

 Le bouton **Générer les règlements** lance la génération des écritures de règlement.

Windows L'impression via la messagerie n'est valable que sous Windows. Se référer au manuel de la gamme pour plus d'explications.

 Le bouton **Générer l'impression via la messagerie** permet de transmettre via la messagerie les règlements tiers.

Le programme rappelle, sous les boutons, la **Limite d'échéance** et le **Budget** saisis sur la fenêtre de sélection.

Vous pouvez modifier la date limite d'échéance saisie préalablement. La liste des écritures est dans ce cas réactualisée. Vous pouvez modifier le budget affecté à ces règlements. Après validation, son montant est transféré dans le tableau indiquant le solde.

Totaux et Solde budget

Cet encadré présente les cumuls débiteurs et créditeurs des lignes à régler ainsi que le solde du budget par rapport aux sommes proposées au paiement.

Si une ligne comportant un code association est sélectionnée, il est alors possible de visualiser le montant à régler pour le tiers par numéro d'association sélectionné.

Les colonnes qui apparaissent dépendent du paramétrage effectué dans l'option **Fichier** / **A propos de…** / **Options** / **Organisation**.

Colonnes de la fenêtre

Nous souhaitons attirer votre attention sur trois points :

Colonne Echéance

Les écritures dont l'échéance est dépassée sont affichées en **caractères gras**.

Colonne Position règlement

Dans cette colonne, le programme propose les regroupements de factures possibles.

Un même chiffre, incrémenté automatiquement à chaque changement de tiers, est indiqué pour les factures qu'il est possible de regrouper en un même règlement.

Colonne Montant à régler

Pour chaque écriture pointée, figure dans cette colonne le montant à régler par rapport au montant de l'écriture. Cela permet, par exemple, de visualiser le montant d'un règlement partiel associé à une facture.

Pour les règlements en devise, elle vous permet également de visualiser simultanément le montant dans la monnaie d'origine de tenue de compte (colonne débit ou crédit) et sa contre-valeur en devise de règlement (colonne Montant à régler).

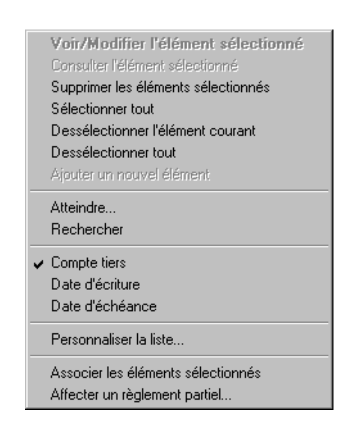
Selon le type de tiers le sens de la colonne varie.

- Pour le type **Client**, le débit apparaît comme positif et le crédit comme négatif.
- Pour les types **Fournisseur**, **Salariés** et **Autre**, le débit est considéré comme négatif et le crédit comme positif.

Les avoirs et règlements apparaissent toujours en négatif sauf pour le type **Autre** qui suit le sens classique des écritures.

Menu contextuel de la visualisation des règlements

Un menu contextuel est disponible sur la liste de visualisation des règlements.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Il n'est pas possible, dans ce menu contextuel, d'utiliser les commandes suivantes :

- **Voir/Modifier l'élément sélectionné**,
- **Consulter l'élément sélectionné**,
- **Ajouter un nouvel élément**.

Des commandes supplémentaires sont disponibles.

Compte tiers

Cette commande classe la liste des règlements par ordre alphabétique des comptes tiers.

Date d'écriture

Cette commande classe la liste des règlements dans l'ordre croissant des dates de saisie.

Date d'échéance

Cette commande classe la liste des règlements dans l'ordre croissant des dates d'échéance.

Associer les éléments sélectionnés

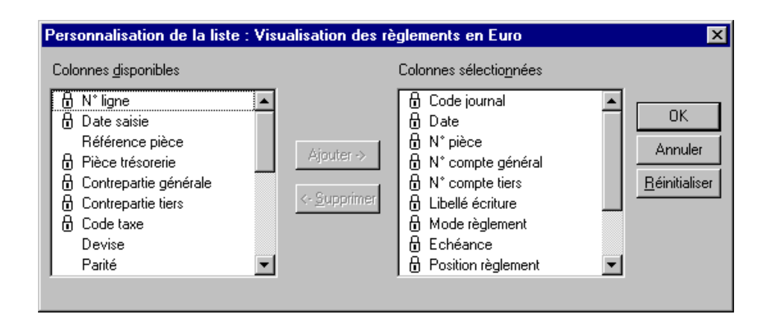
Cette commande permet de regrouper plusieurs factures sur un même règlement. Cliquer sur le bouton **Pointer** a le même effet.

Affecter un règlement partiel

Cette commande permet d'enregistrer le règlement partiel d'une facture. Cliquer sur le bouton **Règlement partiel** a le même effet.

Personnaliser la liste de visualisation des règlements

On peut personnaliser les colonnes de visualisation des règlements soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Organisation**.

Association de plusieurs mouvements

Avant de procéder à la génération des règlements, vous pouvez demander, pour un même compte de tiers, le regroupement de plusieurs factures en un seul règlement.

Dans la colonne ***Position règlement***, le programme propose les regroupements de factures possibles par l'affichage d'un même chiffre, incrémenté automatiquement à chaque changement de tiers ou si un tiers est mouvementé avec des comptes généraux différents (40100000 et 40400000 par exemple).



Le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation** permet de supprimer un lien ou de ne pas régler immédiatement un mouvement.

Vous pouvez également modifier ces propositions par des associations différentes.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour les différentes possibilités de sélection dans les listes.

Pour sélectionner toutes les écritures affichées, utilisez la commande **Edition / Sélectionner tout**.

Si une ligne a été sélectionnée par erreur, cliquez à nouveau dessus, tout en pressant une touche CTRL sur Windows ou COMMANDE sur Macintosh, pour annuler sa sélection.

 Cliquez ensuite sur le bouton **Pointer**.

Si certaines des lignes choisies étaient déjà associées (pointées), le programme demande confirmation avant de les pointer à nouveau. Dans l'affirmative, le programme supprime le premier lien proposé et recrée une nouvelle association.



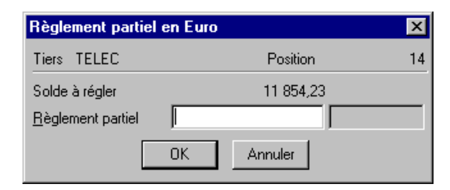
Règlements fournisseurs et règlements salariés*: le programme refuse l'association d'un ensemble d'écritures dont le solde est débiteur.*

Règlements clients *: le programme refuse l'association d'un ensemble d'écritures dont le solde est créditeur.*

Règlement partiel d'une facture

 Le bouton **Règlement partiel** permet d'enregistrer le règlement partiel d'une facture.

Sélectionnez la ou les ligne(s) des pièces réglées partiellement puis cliquez sur ce bouton.



Le numéro de la colonne ***Position règlement*** est incrémenté automatiquement.

Saisissez dans la zone ***Règlement partiel*** le montant du règlement effectué. Il peut s'agir d'un montant ou d'un pourcentage à saisir sous la forme `xx%`.

Si le compte a l'option ***Saisie quantité*** cochée et si la colonne ***Quantité*** a été renseignée lors de la saisie, vous pouvez saisir la quantité correspondant au règlement partiel (dans la zone à la droite du règlement partiel). Cette zone est active uniquement dans ce cas.

Validez par le bouton **OK**.

La colonne ***Position règlement*** est renseignée par le numéro mentionné sur la fenêtre **Règlement partiel**.

La colonne ***Règlement partiel*** mentionne, en négatif, le montant du règlement partiel.

Le montant du règlement partiel est imputé à partir de la première ligne sélectionnée jusqu'au solde du montant réglé.

Règlement partiel et lettrage

Lors de la génération des écritures de règlement, le programme lettre automatiquement l’écriture initiale avec le règlement partiel. Il s’agit d’un lettrage partiel (lettre en minuscule).

Règlement en devise

Si le règlement est effectué en devise, le programme l’indique dans le titre de la fenêtre.



*Rappelons que le règlement en devise est demandé dans la fenêtre de sélection des mouvements à traiter (voir plus haut) au niveau de la zone **Effectuer les règlements dans la devise.***

Les ***Totaux*** et ***Solde budget*** affichés en haut à droite de la fenêtre sont exprimés en devise.

Le montant de règlement partiel et le montant de l’écriture initiale sont exprimés en monnaie de tenue de compte.

La colonne ***Montant devise*** affiche le montant d’origine en devise.

Les règlements partiels sont effectués en devise.

Impression de la liste des règlements à effectuer

 Le bouton **Imprimer la proposition** lance l’impression de la liste des règlements à effectuer.

La validation de ce bouton est suivie de l’apparition de la fenêtre de lancement de l’impression.

Génération des règlements

 Le bouton **Générer les règlements** lance les opérations de règlement :

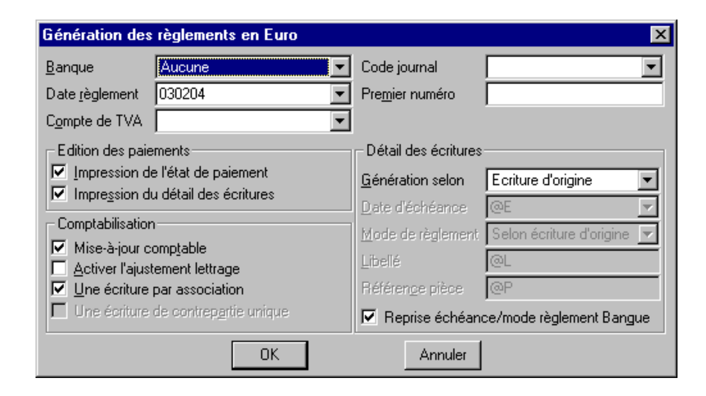
- impression des différents règlements sur les documents mis en page que vous choisissez ;
- génération des écritures sur les comptes de tiers et de trésorerie concernés ; cette phase est suivie d'un lettrage automatique des comptes concernés.



Cette fonction entraîne également la création des registres de trésorerie dans le cadre de la gestion de la TVA sur encaissements.

Reportez-vous au paragraphe «Gestion de la TVA sur les encaissements», page 586 pour connaître les effets de la génération des règlements sur les registres de trésorerie.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Générer les règlements**, la fenêtre **Génération des règlements** apparaît.



Cette fenêtre permet d'enregistrer les renseignements suivants.

Banque

Sélectionnez le compte banque de l'entreprise sur lequel vont être enregistrés les règlements. Le RIB de la banque pourra éventuellement être imprimé sur l'état des règlements.

Code journal

Sélectionnez le journal de trésorerie sur lequel vont être générées les écritures de règlement. Si un code journal est associé à la banque sélectionnée, le programme le propose.

Date de règlement

Saisissez la date d'enregistrement des règlements ; par défaut la date du jour vous est proposée. Vous pouvez taper celle de votre choix sous la forme numérique JJMMAA. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Premier numéro

Enregistrez ici le numéro de la première des pièces qui sera automatiquement générée. Si vous avez choisi la numérotation automatique pour le journal sélectionné, cette zone peut rester vide car le programme affectera automatiquement un numéro. Si vous mentionnez une valeur, elle sera prise comme premier numéro.

*Le contenu de cette zone est lié au choix effectué dans l'option **N° pièce règlement** du «Volet Préférences - A propos de…», page 97.*



*Attention : Voir l'impact sur ce champ de l'option **Protection de la zone N° pièce** dans le volet **Fichier / A propos de… / Paramètres.***

Compte de TVA

Si vous gérez la TVA sur les encaissements et décaissements sans utiliser les registres taxe, le compte de TVA doit apparaître dans la colonne ***Contrepartie générale*** du journal. Sélectionnez ici le compte à mouvementer pour les montants de TVA.

Impression de l'état de paiement

Cochez cette case pour demander l'impression d'un état des paiements ; dans ce cas, dès la validation de cette fenêtre, le programme vous propose de choisir le modèle d'impression mis en forme par la fonction **Fichier** / **Mise en page**. Pour mouvementer le journal de banque sans imprimer, ne cochez pas cette option.

Impression du détail des écritures

Si cette case n'est pas cochée, le programme imprime, à l'aide d'un modèle de mise en page, les chèques en continu, c'est-à-dire sans le détail des écritures correspondant au montant global du chèque.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **OK**, si l'impression de l'état de paiement a été demandée, la fenêtre de sélection du modèle d'impression apparaît.

Mise à jour comptable

Lorsque cette case est cochée (valeur par défaut) :

- les écritures de règlement sont générées dans le journal de trésorerie paramétré ;
- le lettrage est effectué automatiquement ;
- les états de paiement sont édités ;
- les écritures réglées et lettrées disparaissent de la fenêtre **Visualisation des règlements**.

Lorsqu'elle n'est pas cochée :

- aucun règlement n'est généré et par conséquent aucun lettrage ;
- les états de paiement sont édités ;
- les écritures concernées ne disparaissent pas de la fenêtre citée précédemment.

Activer l'ajustement lettrage

Si cette case est cochée, le programme effectue un ajustement du lettrage en se référant aux paramètres définis dans le volet **Fichier** / **A propos de...** / **Ajustement lettrage**.

Pour en savoir plus sur les différents écarts possibles avec la gestion de l'euro, reportez-vous au « Guide de l'Euro », ainsi qu'au «Volet Ajustement lettrage – A propos de…», page 111.

Une écriture par association

Si vous choisissez cette option, lors de l'enregistrement des écritures pour un même tiers, le programme passera autant d'écritures et imprimera autant d'états que le tiers possède de numéros associations différents. Dans le cas inverse, le programme imprimera un état et passera une écriture par compte tiers.

Une écriture de contrepartie unique

Cette option permet de générer une seule pièce pour l'ensemble des écritures réglées :

- Une ligne de tiers est générée par association, ou par tiers (selon l'option Une écriture par association),
- Par contre, il existe une seule ligne sur le compte de banque associé au journal de trésorerie, comportant la somme des factures réglées.

✓ *Cette fonction est accessible uniquement lorsque le journal de banque sélectionné est en Contrepartie à chaque ligne.*

Exemple :

Règlement des 3 factures clients suivantes :

Journal	N° pièce	Compte général	Compte tiers	Libellé	Associa-tion	Débit	Crédit
VTE	1	41100000	CARAT		1	1 000,00	
VTE	2	41100000	CISEL		2	500,00	
VTE	3	41100000	CARAT		3	1 000,00	

1er cas : L'option ***Une écriture de contrepartie unique*** *n'est pas cochée :*
Le résultat est identique aux versions antérieures ; le programme génère autant d'écritures de règlement que d'associations effectuées :

Journal	N° pièce	Compte général	Compte tiers	Libellé	Débit	Crédit
BRD	4	41100000	CARAT	1 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	4	5120		1 Rglt Carat Sarl	1 000,00	
BRD	5	4110000	CISEL	2 Rglt Ciselure		500,00
BRD	5	5120		2 Rglt Ciselure	500,00	
BRD	6	41100000	CARAT	3 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	6	5120		3 Rglt Carat Sarl	1 000,00	

2ème cas : L'option ***Une écriture de contrepartie unique*** *est cochée :*
Une écriture unique de règlement est générée, regroupant l'ensemble des associations effectuées. Vous remarquerez que ces lignes comportent le même Numéro de pièce :

Journal	N° pièce	Compte général	Compte tiers	Libellé Ass.	Débit	Crédit
BRD	4	41100000	CARAT	1 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	4	4110000	CISEL	2 Rglt Ciselure		500,00
BRD	4	41100000	CARAT	3 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	4	5120		Remise du JJMMAA	2 500,00	

Si l'option ***Une écriture par association*** est décochée, une seule ligne d'écriture est générée par tiers, quelles que soient les associations effectuées.

Détail des écritures

La zone à liste déroulante ***Génération selon*** propose trois modes de reprise des date d'échéance, mode de règlement, libellé et référence pièce :

- **Ecriture d'origine** : le programme reprend la date d'échéance et le mode de règlement de l'écriture d'origine.
- **Condition de règlement du tiers**: le programme recalcule la date d'échéance et le mode de règlement par rapport à la première ligne des conditions de règlement saisies dans la fiche du compte tiers.
- **Paramétrable** : dans ce cas, les zones ***Date d'échéance, Mode de règlement, Libellé*** et ***Référence pièce*** sont accessibles en saisie.

Le détail des écritures de règlement peut être entièrement paramétré, avec l'ajout des codes champs permettant de reprendre les informations de l'écriture d'origine, du règlement ou du tiers.

Les codes champs suivants peuvent être utilisés pour paramétrer les zones ***Libellé*** et ***Référence pièce*** :

Code	Valeur	Libellé	Référence pièce
	Informations de l'écriture d'origine		
@N	N° de pièce	✓	✓
@R	Référence pièce	✓	✓
@L	Libellé	✓	
@T	N° de compte Tiers	✓	
@I	Intitulé du compte Tiers	✓	
@E	Date d'échéance	✓	
	Information Règlement		
@D	Date de règlement JJMMAA	✓	✓
@S	Date de règlement AAMMJJ	✓	✓
@P	1er N° pièce (N° pièce bancaire)	✓	✓
@A	N° association	✓	✓

Code	Valeur	Libellé	Référence pièce
	Informations du tiers		
@H	1ère date d'échéance calculée	✓	

Reprise échéance / mode règlement Banque

Cette option, cochée par défaut, fait intervenir plusieurs paramétrages :

- d’une part celui du journal de trésorerie dont on peut soit demander la centralisation en fin de période ou la contrepartie ligne à ligne (voir la commande **Structure** / **Codes journaux**),
- d’autre part le fait de cocher ou non l’option ***Une écriture par association*** de cette même fenêtre de paramétrage.

Les effets de cette option sont résumés dans le tableau suivant :

Option	Centralisation du journal de trésorerie	Une écriture par association	Effet
Cochée	En fin de période	Cochée	Aucune reprise ni de date d’échéance ni de mode de règlement
		Non cochée	Aucune reprise ni de date d’échéance ni de mode de règlement
	Contrepartie ligne à ligne	Cochée	Reprise de la date d’échéance et du mode de règlement du premier règlement sélectionné
		Non cochée	Reprise de la date d’échéance et du mode de règlement de chaque règlement
Non cochée	L’une ou l’autre	Cochée ou non	Aucune reprise ni de date d’échéance ni de mode de règlement

Les règlements tiers peuvent être édités directement sur télécopieur avec numérotation automatique du numéro de télécopie pour chaque tiers.

*Reportez vous au paragraphe **Utilisation du driver Fax** présenté dans la commande «Préférences…», page 1117.*

Windows Cette dernière option n’est disponible que sur Windows.



Au moment de la génération des écritures de règlement, un libellé sous la forme « N° de pièce + Rglt + Intitulé du tiers » est automatiquement affecté aux règlements.

Effets de la génération des règlements sur les registres de trésorerie

La fonction **Génération des règlements** entraîne la création des registres de trésorerie (qui gèrent la TVA sur les encaissements), car elle est suivie automatiquement du lettrage des comptes concernés.

✓ *Les registres de trésorerie sont créés uniquement si les règlements sont lettrés.*

Si la facture est réglée dans sa totalité, la répartition du montant HT et du montant de la TVA de l'écriture sera reportée de façon identique sur le registre de trésorerie.

Si la facture est réglée partiellement, le montant de règlement peut être éclaté sur le registre de trésorerie au choix :

- au prorata des montants HT ; dans ce cas la base taxable et le montant des taxes sont calculés au prorata du règlement partiel par rapport à la somme totale due ;
- en donnant la priorité aux taux sur les débits, du taux le plus élevé au taux le plus bas, puis aux taux sur les crédits de la même manière et dans le cas de taux équivalents en donnant la priorité aux plus forts montants.

En cas de règlement sur plusieurs factures et de règlement multi-échéances, les mêmes règles de répartition sont appliquées pour les bases taxables et les montants de taxes des registres de trésorerie.

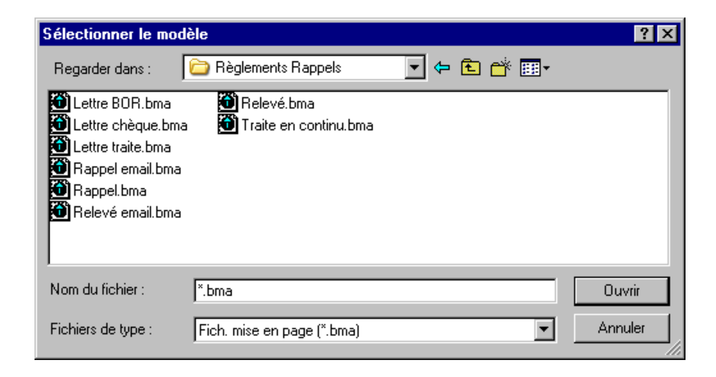
Impression de l'état de paiement

Si vous avez demandé l'impression de l'état de paiement, sélectionnez, dans la fenêtre qui est proposée, le modèle de document à utiliser. Le programme propose deux modèles de lettres chèques :

- LETTRE CHÈQUE,
- LETTRE BOR FOURNISSEUR pour l'impression des lettres destinées aux fournisseurs et comportant en pied un BOR (billet à ordre relevé).

Ces modèles se trouvent dans le dossier (ou répertoire) DOCUMENT / REGLEMENT RAPPEL.

Vous pouvez concevoir le modèle de votre choix par la commande **Fichier** / **Mise en page…**.



Contenu des écritures de règlement générées

Le contenu des écritures générées automatiquement est le suivant.

Jour

Cette zone indique la date de règlement saisie sur la fenêtre de génération des écritures.

Date de saisie

Cette zone indique la date système.

N° pièce

Cette zone indique le numéro de pièce saisi sur la fenêtre de génération des écritures ou numérotation automatique du journal avec incrémentation automatique.

Référence pièce

Cette zone indique la référence de l'écriture d'origine.

Numéro de compte / Numéro de tiers

Cette zone indique les comptes mouvementés sur l'écriture à régler.

Contrepartie

Numéro du compte de TVA ou à défaut le compte de trésorerie rattaché au journal.

Libellé

Le programme compose le libellé avec le numéro de pièce, la mention « Rglt », et le nom du tiers.

Echéance / Règlement

La valeur de ces zones dépend de l'option sélectionnée lors de la génération des règlements.

La fenêtre **Génération des règlements** vous a proposé trois modes de reprise de la date d'échéance et du mode de règlement :

- **Date échéance / mode règlement de l'écriture d'origine** : le programme reprend la date d'échéance et le mode de règlement de l'écriture d'origine.
- **Date échéance / mode règlement de la fiche tiers** : le programme recalcule la date d'échéance et le mode de règlement par rapport à la première ligne des conditions de règlement saisies dans la fiche du compte tiers.
- **Saisie date échéance et mode règlement** : dans ce cas, les deux zones suivantes (***Date d'échéance*** et ***Mode de règlement***) sont accessibles en saisie.

Parité / Quantité / Montant devise

Ces zones restent vides si le règlement est effectué en monnaie courante.

Si le règlement est effectué en devise, ces colonnes indiquent le cours de la devise enregistré dans le volet **Fichier** / **A propos de...** / **Options** (dans la zone ***Parité***) et le montant du règlement en devise (dans la zone ***Montant devise***).



*Si vous avez demandé la génération de règlements en monnaie courante et si vous avez coché l'option **Saisie quantité** dans les comptes généraux touchés, les champs **Quantité** sont cumulés.*

*Si vous avez demandé la génération de règlements en devise et si vous avez coché les options **Saisie quantité** et **Saisie devise** dans les comptes généraux touchés, les champs **Quantité** et **Montants en devise** sont cumulés.*

Exemple :

Règlement dans la monnaie de tenue de compte (EUR).

L'interrogation du compte MANDR révèle les écritures suivantes :

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR				10 000,00 €		10 000,00 €
4010000	MANDR	$	1 000,00 $	0,898	3 520,00 1 113,59 €		3 520,00 1 113,59 €
4010000	MANDR	$	500,00 $	0,90	-1 775,00 -555,56 €	1 775,00 555,56 €	

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR	$	800,00 $	0,897	2 800,00 891,86 €		2 800,00 891,86 €
Solde					14 545,00 11 449,89 €		14 545,00 11 449,89 €

Le montant à régler est de 10448,89€.

*A la validation de la fenêtre **Génération des règlement**, les écritures suivantes sont générées :*

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR				11449,89€	
512						11449,89€

Les écritures sont totalement lettrées.

<u>Exemple :</u>

Règlement des écritures en devise Dollar.

*La case **Sélection des écritures en devise** est cochée et la devise sélectionnée et reprise dans la zone **Effectuer les règlements dans la devise** est le Dollar.*

Seules les trois dernières écritures sont concernées.

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR		1 000,00 $	0,898	1 000,00 $		1113,59€
4010000	MANDR		500,00 $	0,90	-500,00 $	555,56€	
4010000	MANDR		800,00 $	0,897	800,00 $		891,86€
Solde					1 300,00 $		1449,89€

Le montant à régler est de 1 300,00$.

A la validation de la fenêtre ***Génération des règlement****, les écritures suivantes sont générées :*

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR	$	1 300,00 $	0,90	1443€	
512		$	1 300,00 $	0,90		1443€

Les écritures sont totalement lettrées en devises, et partiellement lettrées en montant. La fonction ***Calcul différence de change*** *permet de générer un écart de change de 6,89€.*

<u>Exemple :</u>

Règlement dans la devise Euro

La case ***Sélection des écritures en devise*** *n'est pas cochée. La devise de règlement sélectionnée est l'Euro. Toutes les écritures sont converties.*

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR				1 512,32 €		10 000,00 FF
4010000	MANDR	DM	1 000,00 DM	3,52	532,34 €		3 520,00 FF
4010000	MANDR	DM	500,00 DM	3,55	-266,17 €	1 775,00 FF	
4010000	MANDR	DM	800,00 DM	3,50	425,87 €		2 800,00 FF
Solde					2 204,36 €		14 545,00 FF

Le montant à régler est de 2 204,36 €.

A la validation de la fenêtre ***Génération des règlement****, les écritures suivantes sont générées :*

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR	EUR	2 204,36	6,61234	14 575,98 FF	
512		EUR	2 204,36	6,61234		14 575,98 FF

Il n'y a pas de lettrage en devise, les devises des écritures étant différentes. Une écriture d'ajustement de 30,98 est automatiquement générée si l'option ***Activer l'ajustement lettrage*** *est cochée.*

Si toutes les devises sont des monnaies "In", il peut s'agir d'une écriture d'écart d'arrondi si l'écart est in-

férieur au seuil défini, sinon d'un écart de règlement si l'écart est inférieur au maximum autorisé. Dans le cas contraire, un lettrage partiel en montant est effectué.

<u>Exemple :</u>

Règlement dans la devise Deutsche Mark.

*La case **Sélection des écritures en devise** n'est pas cochée. La devise de règlement sélectionnée est le Deutsche Mark.*

Toutes les écritures sont converties en Deutsche Mark.

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR				2 840,90 DM (1)		10 000,00 FF
4010000	MANDR	DM	1 000,00 DM	3,52	1 000,00 DM		3 520,00 FF
4010000	MANDR	DM	500,00 DM	3,55	-500,00 DM	1 775,00 FF	
4010000	MANDR	DM	800,00 DM	3,50	800,00 DM		2 800,00 FF
Solde					4 140,90 DM		14 545,00 FF

1. 2840,90 DM = (10 000 FF / 6,61234) EUR arrondi à 3 décimales => 1 512,324 EUR * 1,8785

Le montant à régler est donc de 4 140,90 DM.

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR	DM	4 140,90 DM	1,8785	14 576,01 FF	
512		DM	4 140,90 DM	1,8785		14 576,01 FF

*Il n'y a pas de lettrage en devise, les devises des écritures étant différentes. Une écriture d'ajustement de 31,01 FF est automatiquement générée si l'option **Activer l'ajustement lettrage** est cochée.*

Génération des règlements et lettrage

Lors de la génération des écritures de règlement, le programme lettre automatiquement l’écriture initiale avec le règlement enregistré.

Il s’agit d’un lettrage total (lettre majuscule).

S'il s'agit d'un règlement partiel, un pré-lettrage (lettre minuscule) est réalisé.

Reportez-vous à la commande «Interrogation tiers», page 658.

Le règlement d'un montant supérieur au solde entraîne l'apparition d'un message de confirmation.

Génération d'écritures importées ou exportées

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

« ***L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible*** ».

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

« ***L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible*** ».

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

« ***L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible*** ».

Génération de l'impression sur la messagerie

Windows Cette dernière option n'est disponible que sur Windows.

Le bouton **Générer l'impression via la messagerie** offre les mêmes possibilités que le bouton **Générer les règlements** que nous avons vu plus haut. La différence repose sur le fait que l'état de paiement choisi sera envoyé vers l'adresse E-mail renseignée sur la fiche principale du tiers destinataire.

Ce bouton permet de transmettre via la messagerie les règlements tiers.

Rappel/relevé

Traitement / Rappel/relevé

Cette commande permet de sélectionner et éditer les rappels et relevés clients. Elle permet également d'éditer les relevés des fournisseurs et autres types de tiers.



Cliquer sur le bouton **Rappels/relevés** de la barre d'outils **Gestion des tiers** revient à activer cette commande.

Le traitement se déroule comme suit :

1 . sélection des mouvements à traiter en fonction du type de tiers, du type d'état, des dates d'écritures, du niveau de relance, du mode de règlement employé, des tiers concernés, de la date d'échéance des mouvements ;

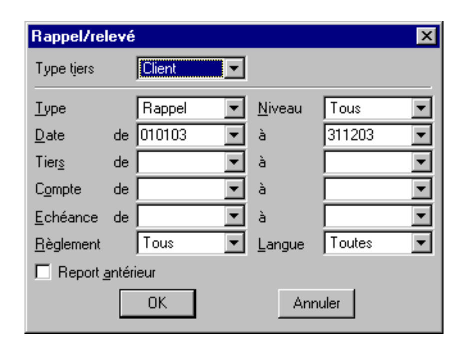
2 . visualisation avec possibilité d'édition des mouvements à traiter ;

3 . sélection des mouvements à relancer ;

4 . édition des relances.

Sélection des mouvements à traiter

Lorsque vous lancez cette commande, une fenêtre apparaît permettant la sélection des mouvements à traiter.



Type tiers

Sélectionnez le type de tiers à traiter parmi les propositions suivantes :

- **Clients** (valeur par défaut),
- **Fournisseurs**,
- **Salariés**,
- **Autres**.

Type

Sélectionnez le type d'état à imprimer :

- **Rappel** (proposition par défaut) : ce choix permet d'imprimer les lettres de rappel sur l'ensemble des écritures non lettrées des tiers de type **Client**.
- **Relevé** : cette option imprime un relevé de toutes les écritures du ou des comptes sélectionnés.

✓ *Si le choix fait dans la zone **Type tiers** est différent de la valeur **Client**, cette zone est inaccessible et bloquée sur **Relevé.***

Niveau

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Liste des niveaux** (0 à 10).

Cette zone n'est pas accessible si le ***Type tiers*** n'est pas positionné sur la valeur **Client**.

Choisissez le niveau de rappel à traiter. Le programme propose de sélectionner un niveau particulier ou tous les niveaux.

✓ *Les périodes de rappel (définies dans le volet **Fichier / A propos de… / Options**) correspondent à des commentaires, liés à un certain nombre de jours de retard de paiement du client.*

Lors de l'édition des relances clients, pour chaque ligne d'écriture, le programme imprimera le commentaire associé au retard de paiement.

Dix périodes (ou niveaux) peuvent être enregistrées.

<u>Exemple :</u>

Si 3 périodes de rappel ont été définies comme suit :

Première période	*de*	*0*	*à*	*30*	*jours de retard :*	*Relance*
Deuxième période	*de*	*31*	*à*	*60*	*jours de retard :*	*Contentieux*
Troisième période	*de*	*61*	*à*	*90*	*jours de retard :*	*Poursuites*

Lors de l'édition des relances clients pour ces 3 niveaux :

- *si un règlement a moins de 30 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "**Relance**" dans*

*la colonne **Commentaire**.*

- *si un règlement a de 31 à 60 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "**Contentieux**" dans la colonne **Commentaire**.*
- *si un règlement a de 61 à 90 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "**Poursuites**" dans la colonne **Commentaire**.*

Date de / à

Indiquez une fourchette de dates d'écritures à traiter sous la forme numérique JJMMAA ; le programme propose par défaut les dates de l'exercice en cours. Seules les écritures enregistrées durant cette période seront proposées sur la fenêtre de visualisation des mouvements à relancer.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Tiers de / à

Tous les comptes de tiers de type client sont proposés. Sélectionnez la fourchette de comptes à traiter. Le même compte peut être répété si vous souhaitez ne relancer qu'un seul client.

Compte de / à

Sélectionnez éventuellement les comptes généraux auxquels sont rattachés les tiers à régler.

Echéance de / à

Enregistrez ici une fourchette de sélection des échéances à relancer (forme numérique jjmmaa). Les écritures non lettrées dont la date d'échéance est comprise dans la fourchette saisie ici seront proposées sur la fenêtre de visualisation des rappels.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Règlement

Choisissez le mode de règlement à traiter. Le programme propose d'en sélectionner un ou de demander le traitement de tous les mouvements à relancer quel que soit le mode de règlement employé (choix **Tous**).

Langue

Sélectionnez dans cette zone à liste déroulante la langue souhaitée. Les valeurs proposées sont :

- **Toutes** (valeur par défaut),
- **Aucune**,
- **Langue 1,**

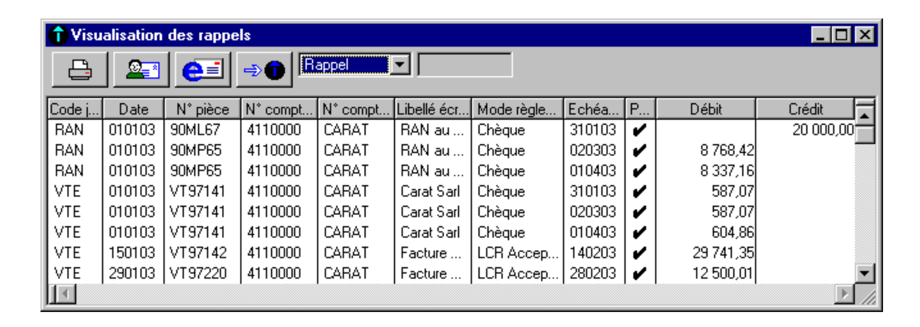
❑ **Langue 2**.

Report antérieur
Cette case à cocher permet de demander de reprendre le cumul de la période antérieure sur l'état imprimé.

Cliquez sur le bouton **OK** pour afficher les mouvements répondant à la sélection.

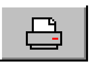
Visualisation des mouvements à relancer

Cette fenêtre présente les mouvements à relancer classés par compte : il s'agit des écritures non lettrées répondant aux critères préalablement saisis.

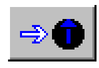


Code j...	Date	N° pièce	N° compt...	N° compt...	Libellé écr...	Mode règle...	Echéa...	P...	Débit	Crédit
RAN	010103	90ML67	4110000	CARAT	RAN au ...	Chèque	310103	✔		20 000,00
RAN	010103	90MP65	4110000	CARAT	RAN au ...	Chèque	020303	✔	8 768,42	
RAN	010103	90MP65	4110000	CARAT	RAN au ...	Chèque	010403	✔	8 337,16	
VTE	010103	VT97141	4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	310103	✔	587,07	
VTE	010103	VT97141	4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	020303	✔	587,07	
VTE	010103	VT97141	4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	010403	✔	604,86	
VTE	150103	VT97142	4110000	CARAT	Facture ...	LCR Accep...	140203	✔	29 741,35	
VTE	290103	VT97220	4110000	CARAT	Facture ...	LCR Accep...	280203	✔	12 500,01	

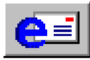
Les mouvements des tiers dont la fiche a l'option ***Hors rappel relevé*** cochée n'apparaîtront pas dans cette liste.

 Le bouton **Imprimer la proposition** permet d'imprimer la liste des mouvements à relancer.

 Le bouton **Imprimer les rappels/relevés** permet de lancer l'édition des lettres de relance.

 Le bouton **Mise à jour des niveaux** permet de modifier le niveau de relance des écritures comptables sélectionnées et de les mettre à jour dans la base comptable.

Windows L'impression via la messagerie n'est valable que sous Windows.



Le bouton **Générer l'impression sur la messagerie** permet d'envoyer les lettres de rappel ou les relevés de comptes vers l'adresse E-mail renseignée sur la fiche principale du tiers destinataire.

Les colonnes affichées dépendent des paramétrages effectués dans les options du fichier (commande **Fichier / A propos de…**) à l'exception de la colonne ***Position rappel***, permettant de visualiser les lignes à relancer, dont l'affichage est obligatoire.

✓

En accès multi-utilisateurs dans une architecture client/serveur, lors du traitement des rappels et relevés, les journaux/périodes dont les écritures sont affichées sont accessibles.

Un blocage des journaux/périodes est cependant effectué à deux moments :

- *après l'édition des lettres de relance et la mise à jour des niveaux dans la base comptable grâce au bouton **Imprimer les rappels/relevés**.*
- *lors de l'utilisation du bouton **Mise à jour des niveaux**.*

Le niveau de relance peut être modifié par la zone à liste déroulante située à droite des boutons de fonction.

*Reportez-vous au paragraphe **Modification des niveaux de relance** présenté ci-dessous.*

Rappel / Niveau

- **Rappel** permet la sélection ou non des écritures à relancer.
- **Niveau** permet de modifier le niveau appliqué au mouvement préalablement sélectionné (de 0 à 10). Pour que l'écriture ne soit pas relancée, mettez le niveau à 10.

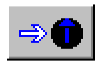
Modification des niveaux de relance des écritures

Il est possible de modifier les niveaux de relance des écritures, c'est-à-dire de forcer un niveau de relance en suivant la procédure suivante :

1 . Choisissez l'option **Niveau** dans la liste déroulante.

2 . Saisissez le niveau de relance à affecter aux factures.

3 . Cliquez sur les lignes dont le niveau de relance nécessite une modification. Le nouveau niveau s'inscrit alors dans la colonne ***Niveau de rappel***.



Le bouton **Mise à jour des niveaux** permet de mettre à jour dans la base comptable les factures dont le niveau a été modifié. En effet, si ce bouton n'est pas utilisé, les niveaux de relance ne seront pas incrémentés.

Ce bouton permet donc de modifier les niveaux sans nécessairement procéder à l'édition des documents.

Lorsque la liste déroulante est positionnée sur **Rappel**, l'édition des documents génère automatiquement la mise à jour des niveaux de relance dans la base comptable.

Menu contextuel de la visualisation des rappels

Un menu contextuel est disponible sur la liste des rappels/relevés comme sur la plupart des fenêtre présentant des listes d'éléments.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Dans ce menu contextuel, les seules commandes utilisables sont les suivantes :

- **Atteindre**,
- **Rechercher**,
- **Personnaliser la liste**.

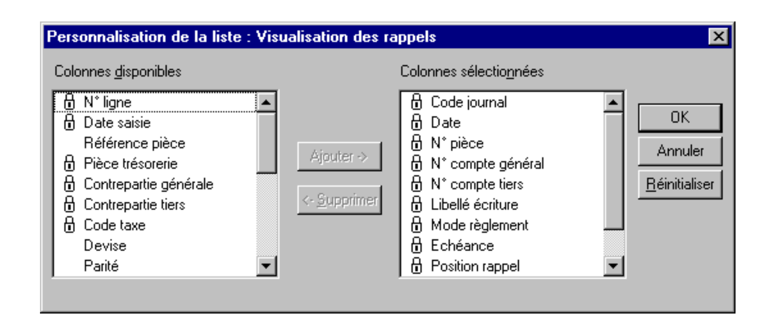
Une commande supplémentaire est disponible.

Pointer/dépointer l'élément courant

Son utilisation revient à cliquer sur une ligne de pièce pour la pointer ou la dépointer.

Personnaliser la liste de visualisation des rappels

On peut personnaliser la liste de visualisation des rappels soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Organisation**.

Impression des lettres de rappel et des relevés

Avant de demander l'impression des lettres de relance/rappel, vérifiez que les mouvements soient correctement sélectionnés. Par défaut, le programme présélectionne tous les mouvements affichés : une coche apparaît dans la colonne ***Rappel/Relevé***.

Pour annuler la sélection d'une ligne, cliquez dessus. Faîtes de même pour procéder à une sélection.

Cliquez sur le bouton **Imprimer les rappels/relevés** pour éditer les lettres de relance pour les mouvements sélectionnés. Cette commande utilise des modèles de documents que vous pouvez mettre en page. Une fenêtre s'ouvre afin de vous permettre de sélectionner le modèle de relance de votre choix.

Le programme est fourni avec des modèles de documents. Vous pouvez les utiliser (ils sont désignés RAPPEL et RELEVÉ et se trouvent dans le dossier ou répertoire REGLEMENTS RAPPELS qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS) ou employer un document correspondant à vos besoins que vous aurez dessiné au moyen de la commande **Fichier / Mise en page…**.

La fenêtre de paramétrage de l'imprimante est ensuite proposée.

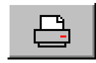
Les rappels/relevés peuvent être édités directement sur télécopieur avec numérotation automatique du numéro de télécopie pour chaque tiers.

*Reportez vous au paragraphe **Utilisation du driver Fax** présenté dans la commande «Préférences…», page 1117.*

*Reportez vous au paragraphe **Utilisation du driver Fax** présenté dans la commande «Préférences…», page 1117.*

Windows Cette dernière option n'est disponible que sur Windows.

Impression de la proposition de rappel



Le bouton **Imprimer la proposition** permet d'imprimer la liste des mouvements à relancer ou le relevé d'écritures, selon le choix que vous avez effectué dans la fenêtre de sélection (rappel ou relevé).

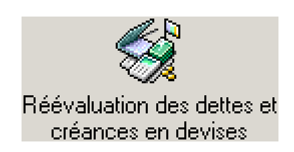
Réévaluation des dettes et des créances en devise

Traitement / Réévaluation des dettes et des créances en devise

Cette commande permet d'éditer l'état de réévaluation des dettes et des créances en devise et de générer les écritures d'écart constatées.

Version Cette fonction n'est disponible que dans la version Pack +.

 Le bouton **Réévaluation des dettes et créances en devise** de la barre d'outils **Fonctions avancées** permet d'activer cette commande.



On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Réévaluation des dettes et créances en devises** de la barre verticale **Fonctions avancées**.

A la date d'arrêté des comptes (date de clôture), les créances et dettes en monnaies étrangères doivent être réévaluées, au cours de la date de fin d'exercice généralement, pour calculer les pertes probables et les gains latents.

Une perte probable résulte :

- d'une augmentation de la dette : c'est-à-dire que pour les comptes fournisseurs et les comptes créditeurs et pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est supérieur au solde du compte dans cette devise.
- d'une diminution de la créance : c'est-à-dire que pour les comptes clients et les comptes débiteurs, pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est inférieur au solde du compte dans cette devise.

Ces pertes sont enregistrées à l'actif du bilan sur le compte 476 (Différence de conversion Actif).

Des provisions pour risques peuvent être constituées au dernier jour de l'exercice pour couvrir ces pertes probables au débit du compte 6865 (Dotations aux provisions pour risques et charges) et au crédit du compte 1515 (Provisions pour perte de change).

Ces écritures doivent être contre-passées au 1er jour de l'exercice suivant.

Un gain latent résulte :

- d'une diminution de la dette : c'est-à-dire que pour les comptes fournisseurs et les comptes généralement créditeurs, pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est inférieur au solde du compte dans cette devise.
- d'une augmentation de la créance : c'est-à-dire que pour les comptes clients et les comptes généralement débiteurs, pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est supérieur au solde du compte dans cette devise.

Ces gains sont enregistrés au passif du bilan sur le compte 477 (Différence de conversion Passif).

Une réévaluation mensuelle peut être effectuée, auquel cas, les pertes probables et gains latents sont comptabilisés respectivement sur les comptes 666 et 766.

Ces écritures sont automatiquement extournées au 1er jour du mois suivant.

Le tableau suivant récapitule les règles appliquées quelle que soit la nature du compte.

Sens du solde des comptes	Type solde par devise	Perte probable	Gain latent
Débiteur	Solde converti au cours clôture **<** Solde du compte ⇒ *diminution de la créance*	✓	
	Solde converti au cours clôture **>** Solde du compte ⇒ *augmentation de la créance.*		✓
Créditeur	Solde converti au cours clôture **<** Solde du compte ⇒ *diminution de la dette*		✓
	Solde converti au cours clôture **>** Solde du compte ⇒ *augmentation de la dette*	✓	

Les traitements de réévaluation des dettes et créances en devises prennent en compte uniquement les écritures en devises non lettrées ou partiellement lettrées.



Aucun calcul n'est effectué sur les écritures lettrées. Il s'agit d'un lettrage en montant.

Assistant de réévaluation des comptes en devise

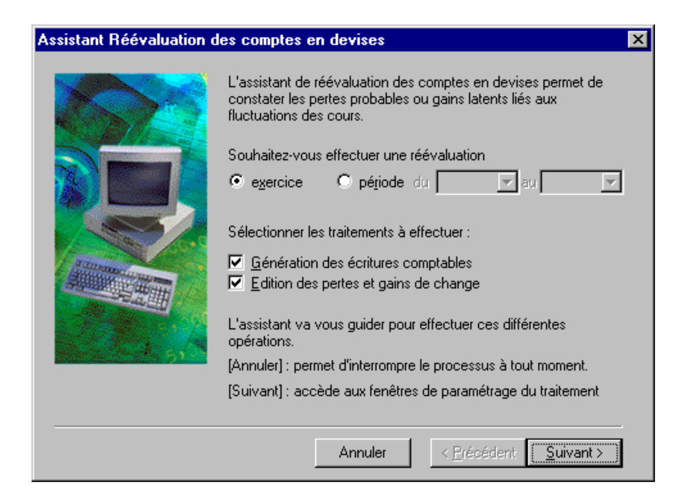
La réévaluation des comptes en devise s'effectue par l'intermédiaire d'un assistant qui permet de définir les paramètres.



*Cette fonction est systématiquement exécutée avec l'aide d'un assistant, quelle que soit la position cochée ou non de la commande **Fenêtre / Mode assistant**.*

Présentation et sélection du type de réévaluation

Lorsqu'on lance la commande **Réévaluation des dettes et créances en devise** la fenêtre suivante apparaît.



Type de réévaluation

Il est possible d'effectuer :

- une réévaluation de l'exercice,
- une réévaluation périodique. Dans ce cas, définissez les dates de début et de fin. Ces dates doivent être obligatoirement des dates de début et de fin de mois.

<u>Exemple :</u>

Sur la première zone, si l'utilisateur saisit par exemple 050198, le programme va automatiquement afficher 010198 ou, s'il ne s'agit pas du premier mois de l'exercice, la date de début d'exercice. Le même principe

est appliqué s'il s'agit du dernier mois de l'exercice.

Les zones de saisie des dates comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Traitements à effectuer

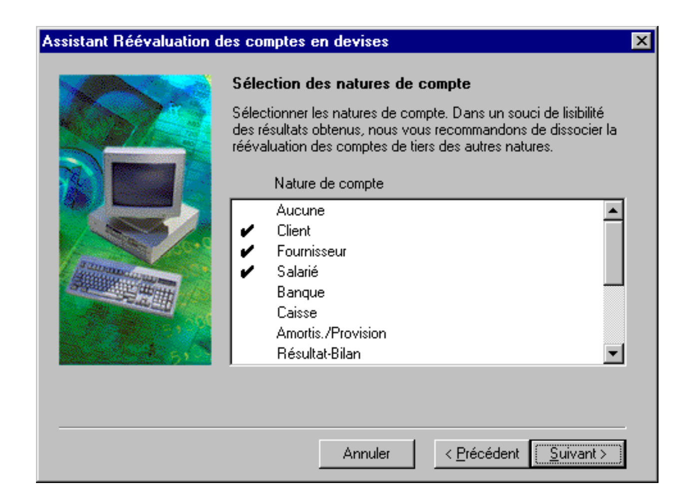
Il est possible d'effectuer :

- une **Génération des écritures comptables**,
- une **Edition des pertes et gains de change**.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise ou sur le bouton **Annuler** pour arrêter le traitement.

Sélection des natures de compte

La réévaluation des comptes en devise est normalement limitée aux dettes et créances en monnaies étrangères, c'est-à-dire aux comptes tiers. Cependant, une réévaluation des immobilisations par exemple peut être effectuée. La fenêtre de sélection suivante permet d'étendre le traitement à toutes les natures de compte.



Pour sélectionner les natures de compte qui vous intéressent, cliquez sur les lignes correspondantes.

Les coches (✔) qui s'affichent devant les natures de compte, vous informent que ces dernières sont bien prises en compte dans la sélection.



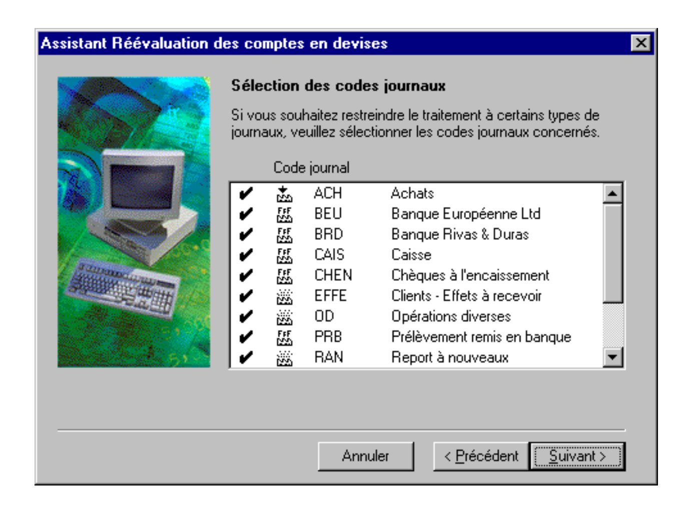
Vous devez sélectionner au moins une nature de compte.

Pour annuler la sélection d'une nature de compte, il suffit de cliquer à nouveau sur la ligne. La coche disparaît.

Si vous souhaitez modifier vos sélections, cliquez sur le bouton **Précédent** pour revenir à l'étape précédente du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

Sélection des journaux

La fenêtre suivante permet de limiter le traitement à certains types de journaux.



Pour sélectionner les codes journaux qui vous intéressent, cliquez sur les lignes leur correspondant. Les coches (✔) qui s'affichent devant les codes vous informent que ces derniers sont bien pris en compte dans la sélection.



Vous devez sélectionner au moins un journal.

L'utilisateur peut choisir de générer les écritures de pertes et de gains dans un journal d'opérations diverses ou de situation.

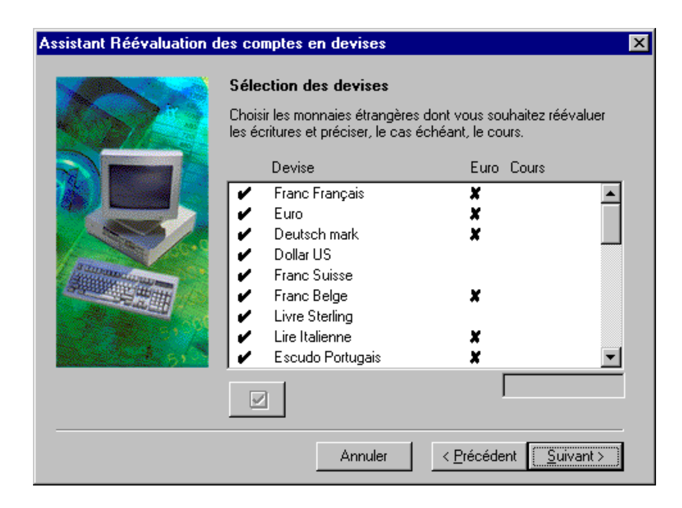
Dans le second cas, une fois le traitement effectué, il sera possible de procéder à une éventuelle intégration des écritures comptables à tout moment dans un autre journal à l'aide du **Glisser-Déposer**.

Pour annuler la sélection d'un code journal, il suffit de cliquer à nouveau sur la ligne. La coche disparaît.

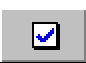
Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

Sélection des devises

La fenêtre suivante permet de limiter le traitement à certaines devises.



Par défaut, toutes les devises sont sélectionnées. Vous le constatez grâce aux coches (✓) situées en début de ligne.



Pour annuler la sélection d'une devise ou la sélectionner à nouveau, vous devez cliquer sur le bouton **Sélectionner**.



Vous devez sélectionner au moins une devise.

Cours

La zone ***Cours*** est automatiquement renseignée par le programme de la façon suivante :

- le cours de clôture pour la réévaluation de l'exercice,
- le cours période pour la réévaluation périodique.



*Rappel : ces cours sont fixés dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Devises.***

Les cours peuvent être modifiés ponctuellement par l'utilisateur.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

Génération des écritures de pertes et de gains

Les fenêtres décrites ci-après apparaissent uniquement si l'option ***Génération des écritures comptables*** est cochée dans la fenêtre de présentation et sélection du type de réévaluation (première fenêtre de l'assistant).

Cas d'une réévaluation de l'exercice

Les fenêtres suivantes s'affichent si vous avez effectué une réévaluation de l'exercice avec génération des écritures comptables.

Voir plus loin si vous avez demandé une réévaluation sur une période définie.

Définition des paramètres de comptabilisa-tion



Code journal

Cette zone permet de définir un journal de type **Général** dans lequel les écritures seront générées. Par défaut, le premier journal de ce type est proposé. Vous devez obligatoirement renseigner cette zone.

Comptes de différence de conversion Actif / Passif

Vous devez avoir défini dans votre plan comptable les comptes d'écart de conversion. Sélectionnez-les grâce à la boite à liste déroulante qui vous propose l'ensemble des comptes généraux. En France, les écritures d'écart de conversion sont enregistrées sur les comptes 476 et 477.

Vous devez obligatoirement renseigner ces deux zones.

1er numéro de pièce

Si cette zone est renseignée, les écritures d'écart seront numérotées à partir de ce numéro. Sinon, les numéros de pièce sont attribués en fonction de l'option de numérotation du journal.



Attention : Voir l'impact sur ce champ de l'option Protection de la zone N° pièce dans le volet Fichier / A propos de… / Paramètres.

Référence pièce et Libellé

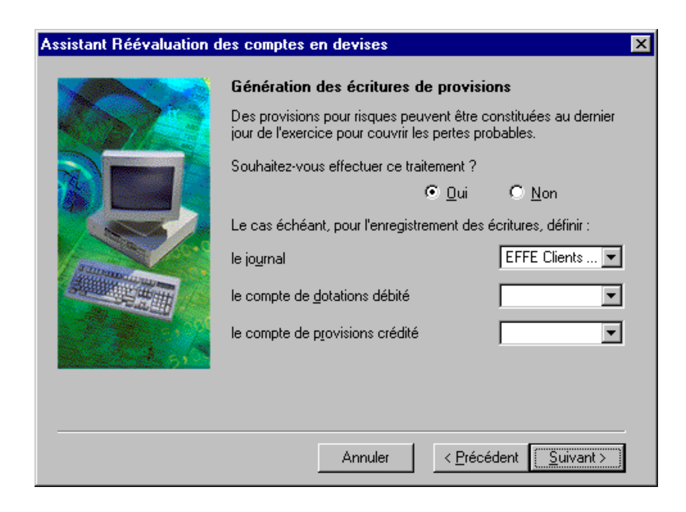
Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez voir figurer en référence pièce et libellé. Le programme indique par défaut dans la zone ***Libellé*** :

- dans le cas d'une perte « Différence conversion Actif au » + date système,
- dans le cas d'un gain « Différence conversion Passif au » + date système.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

Définition des écritures de provisions pour les pertes

La fenêtre suivante permet de demander ou non la génération des écritures de provisions.



Journal

Indiquez dans cette zone le journal sur lequel seront passées les écritures de dotation aux provisions. Le programme indique par défaut le journal renseigné à l'étape précédente, sinon la zone à liste déroulante vous propose les mêmes choix que précédemment.

Comptes de dotations débité / crédité

Indiquez dans ces zones les comptes dans lesquels les écritures de dotation aux provisions seront enregistrées.

En France, on passe l'écriture de perte au débit du compte de dotations (6865 – Dotations aux provisions pour risques et charges) et au crédit du compte de provisions (1515 – Provisions pour perte de change).

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage : extourne automatique (voir plus loin).

Cas d'une réévaluation périodique

Une seule fenêtre pour la définition des comptes de pertes et gains de change s'affiche dans ce cas.



Code journal

Saisissez ou sélectionnez dans la zone à liste déroulante un journal de type **Général** dans lequel les écritures seront générées. Par défaut le premier journal de ce type est proposé.

Vous devez obligatoirement renseigner cette zone.

Compte de pertes et gains de change

Saisissez ou sélectionnez dans la zone à liste déroulante les comptes généraux sur lesquels les écritures de pertes et les écritures de gains seront enregistrées.

Pour la France, il s'agit des comptes 666 et 766.

Vous devez obligatoirement renseigner ces zones.

1er numéro de pièce

Si cette zone est renseignée, les écritures d'écart seront numérotées à partir de ce numéro. Sinon, les numéros de pièce sont attribués en fonction de l'option de numérotation du journal.



Attention : Voir l'impact sur ce champ de l'option Protection de la zone N° pièce dans le volet Fichier / A propos de… / Paramètres.

Référence pièce et Libellé

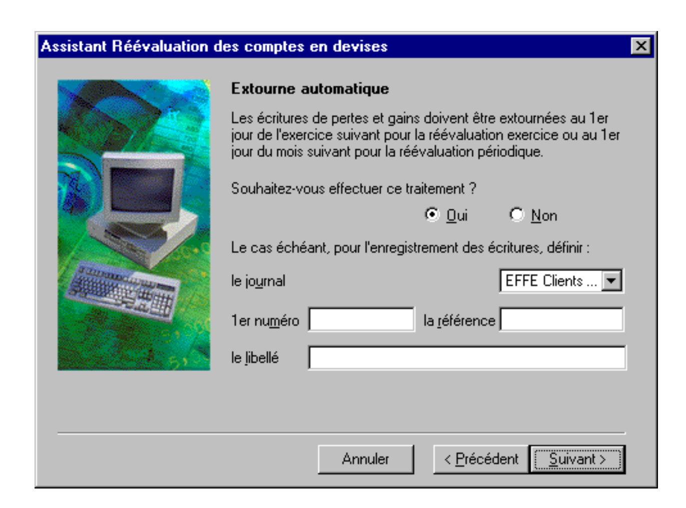
Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez voir figurer en référence pièce et libellé. Le programme indique par défaut dans la zone ***Libellé*** : « **Ecarts de conversion au** » + date système.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

Extourne automatique

Les écritures peuvent être extournées :

- au premier jour de l'exercice suivant pour la réévaluation de l'exercice,
- au premier jour de la période (généralement le mois) suivante pour la réévaluation périodique.



Code journal

Le programme indique par défaut le journal sélectionné pour les écritures d'écart. Vous pouvez toutefois modifier ce journal en utilisant la zone à liste déroulante.

1er numéro de pièce

Si cette zone est renseignée, les écritures d'écart seront numérotées à partir de ce numéro. Sinon, les numéros de pièce sont attribués en fonction de l'option de numérotation du journal.



*Attention : Voir l'impact sur ce champ de l'option **Protection de la zone N° pièce** dans le volet **Fichier / A propos de… / Paramètres..***

Référence pièce et le Libellé

Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez voir figurer en référence pièce et libellé. Le programme indique par défaut dans la zone ***Libellé*** « Extourne » + le libellé écritures d'écart.



*Il est recommandé de ne pas effectuer ce traitement le dernier mois de l'exercice suivant, à moins que vous ne cochiez pas l'option **Extourne automatique**. Ce traitement est normalement effectué par la réévaluation de l'exercice qui permet en plus de générer les écritures de provisions.*

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

Edition de l'état des pertes et gains

Vous pouvez demander ou non l'édition des pertes et gains, si l'option a été cochée dans la fenêtre de présentation et de sélection du type de réévaluation (première fenêtre de l'assistant).



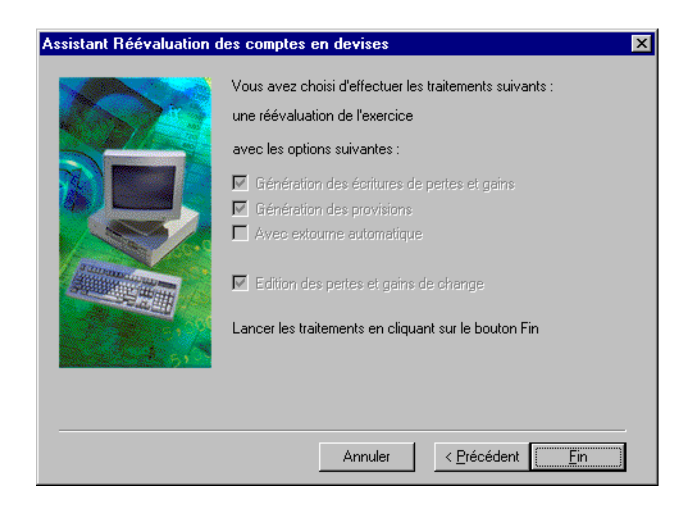
Par compte
Cochez cette option si vous souhaitez une présentation de l’état par compte.

Par devise
Cochez cette option si vous souhaitez une présentation de l’état par devise.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l’étape suivante du paramétrage.

Confirmation

La fenêtre suivante rappelle les traitements demandés.



Cliquez sur le bouton **Précédent** pour modifier le paramétrage. Si vous devez le faire. Profitez-en, car une fois les traitements lancés, il sera trop tard.

Cliquez sur le bouton **Fin** pour lancer les traitements :

- l'état des pertes et gains latents est édité si vous en avez fait la demande,
- les écritures sont générées selon les paramètres définis dans l'assistant.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler le traitement.

Génération d’écritures importées ou exportées

Dans le cas d’un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d’alerte bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal synchronisé est impossible*** ».

Dans le cas d’une génération d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal clôturé est impossible*** ».

Dans le cas d’une génération d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal non synchronisé est impossible*** ».

Révision par cycle

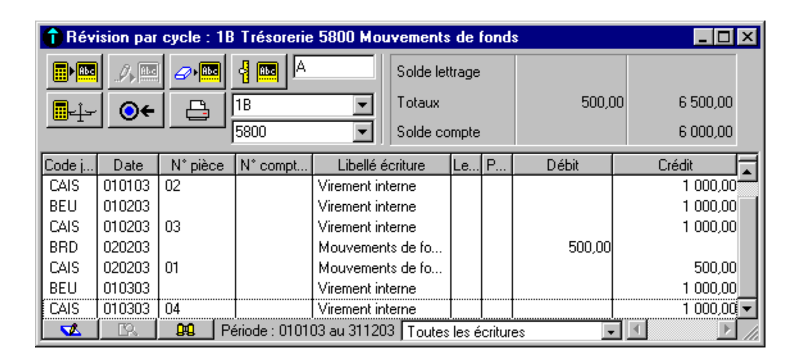
Traitement / Révision par cycle

Cette commande permet de réaliser la révision comptable par cycle.

Version Cette fonction n'est disponible que dans la version Pack +.

Le bouton **Révision par cycle** de la barre d'outils **Révision** permet également d'activer cette commande.

Le lancement de cette commande ouvre la fenêtre **Révision par cycle**.

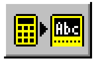


Le principe de fonctionnement de cette fenêtre est le même que celui de la fenêtre **Interrogation et lettrage** sauf pour les sélections de comptes et les défilements.

La présentation générale de cette fenêtre est rigoureusement identique à la fenêtre d'interrogation générale d'un compte.

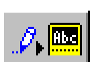
Reportez-vous aux descriptions faites pour la fonction «Interrogation et lettrage», page 633.

Bouton Lettrage automatique



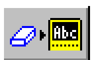
Ce bouton lance le lettrage automatique des mouvements. Il faut que ce traitement soit autorisé sur la fiche du compte (l'option ***Lettrage automatique*** est cochée).

Bouton Lettrer/Pointer

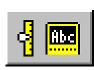


Ce bouton permet de lettrer ou pré-lettrer (en euros et en devise) des écritures, préalablement sélectionnées. Il permet également de pointer les écritures.

Bouton Annuler un Lettrage/Pointage

 Ce bouton permet d'annuler le lettrage et le pointage des écritures sélectionnées.

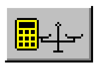
Bouton Choisir le traitement

 Ce bouton permet de choisir le traitement à réaliser : lettrage ou pré-lettrage (en euros et en devise), pointage.

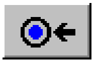
Lettre

Cette zone, à droite du bouton précédent, permet la saisie de la lettre utilisée pour le pointage ou le lettrage.

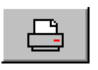
Bouton Calcul différence de change

 Pour les mouvements saisis en devise, ce bouton permet de calculer la différence de change occasionnée par la fluctuation des cours.

Bouton Retour au compte

 Ce bouton permet l'accès à la fiche du compte sans passer par le menu **Structure**.

Bouton Imprimer l'extrait

 Il permet de lancer l'impression d'un extrait de compte.

Les boutons affichés sur le bord inférieur de la fenêtre proposent l'accès aux commandes complémentaires suivantes.

Bouton Registres

 Cette fonction permet d'accéder à la fenêtre de saisie des registres.

---

*Elle est décrite au paragraphe «Saisie d'un registre», page 574 de la commande **Saisie des journaux**.*

Elle n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans le volet **Fichier / A propos de… / Préférences**. Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.

Bouton Visualisation d'une pièce

 Cette fonction permet de visualiser la pièce et ses totaux, afin de vérifier son équilibre.

La fenêtre **Visualisation d'une pièce** permet également d'enregistrer un modèle de saisie à partir de la pièce sélectionnée et d'annuler ou d'extourner cette dernière.

*Elle est décrite au paragraphe «Visualisation d'une pièce», page 581 de la commande **Saisie des journaux**.*

Bouton Sélectionner les écritures



Ce bouton permet de sélectionner les écritures en fonction de plusieurs critères croisés : date, journal, n° de pièce, comptes, échéances et montants.

*Cette possibilité est décrite dans le paragraphe «Sélection des mouvements à traiter», page 642 de la commande **Traitement / Interrogation et lettrage**.*

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur le compte considéré.

Solde lettrage

Si des lettrages sont effectués à partir de cette fenêtre, cette zone indique le solde des écritures lettrées manuellement.

Ce solde doit être nul pour pouvoir quitter la commande. L'intitulé de la zone varie suivant l'option choisie : **Solde lettrage**, **Solde pointage** ou **Solde pré-lettrage**.

Totaux

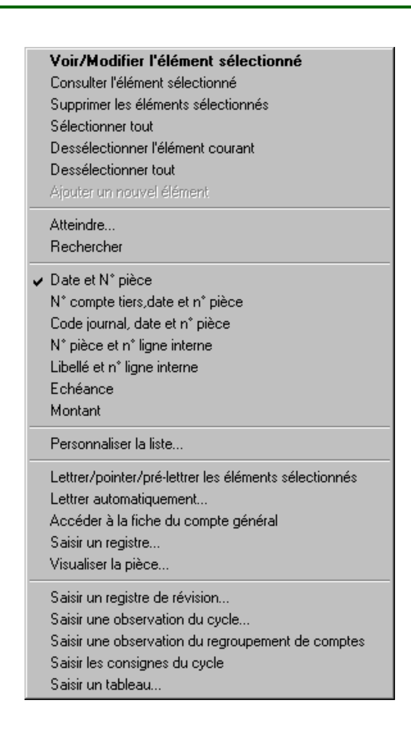
Cette zone représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs du compte affiché à l'écran.

Solde compte

Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur du compte affiché.

Menu contextuel de la fenêtre de révision par cycle

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de la révision par cycle.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Il n’est pas possible, dans ce menu contextuel, d’utiliser la commande suivante :

- **Ajouter un nouvel élément**.

Des commandes supplémentaires sont disponibles.

Date et numéro de pièce

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction de la date et du numéro de pièce.

Numéro de compte tiers, date et numéro de pièce

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du numéro de compte tiers, de la date et du numéro de pièce.

Code journal, date et numéro de pièce

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du code journal, de la date et du numéro de pièce.

Numéro de pièce et numéro de ligne interne

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du numéro de pièce et du numéro de ligne interne.

Libellé et numéro de ligne interne

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du libellé et du numéro de ligne interne.

Echéance

Cette commande classe les écritures sélectionnées dans l'ordre croissant des échéances. Les échéances les plus proches sont présentées en premier dans la fenêtre d'interrogation générale des comptes.

Montant

Cette commande classe les écritures sélectionnées dans l'ordre croissant des montants.

Lettrer/pointer/pré-lettrer les éléments sélectionnés

Cette commande a le même effet que le bouton **Lettrer/Pointer**.

Lettrer automatiquement

Cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrage automatique**.

---

*Reportez-vous aux paragraphes concernant le «Lettrage / Délettrage automatique des mouvements», page 638 présenté dans la commande **Traitement / Interrogation et lettrage**.*

Accéder à la fiche du compte général

Cette commande a le même effet que le bouton **Retour au compte**.

Saisir un registre

Cette commande a le même effet que le bouton **Registres** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Visualiser la pièce

Cette commande a le même effet que le bouton **Visualisation d'une pièce** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Les commandes spécifiques à la révision comptable sont :

Saisir un registre de révision

Cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'un registre de révision.

Saisir une observation du cycle

Cette commande permet de saisir les observations pour le cycle sélectionné à joindre au dossier permanent ou au dossier annuel.

Saisir une observation du regroupement de comptes

Cette commande permet de saisir les observations du regroupement sélectionné à joindre au dossier permanent ou au dossier annuel.

Saisir les consignes du cycle

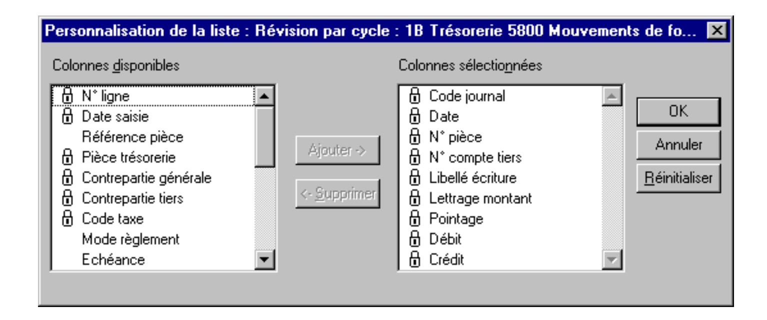
Cette commande permet de saisir les consignes du cycle sélectionné.

Saisir un tableau

Cette commande permet de saisir les tableaux du cycle sélectionné.

Personnaliser la liste de la révision par cycle

On peut personnaliser les colonnes de la révision par cycle soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option **Fichier** / **A propos de…** / **Options** / **Organisation**.

Sélection des mouvements

La sélection des mouvements s'effectue par les zones à liste déroulante situées à droite du bouton **Imprimer l'extrait**.

Cycle

La zone à liste déroulante permet de sélectionner l'un des cycles prédéfinis, éventuellement personnalisés par la commande **Structure / Cycles de révision**.

Validez après sélection. Le programme affiche les écritures enregistrées sur le premier compte des fourchettes de regroupement enregistrées pour le cycle.

Compte

La seconde zone à liste déroulante permet de sélectionner un autre compte.



Si le compte sélectionné n'appartient pas au cycle, le programme le signale par un message.



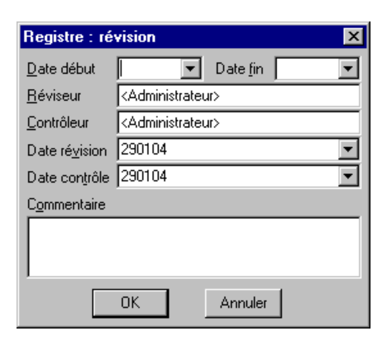
Les boutons **Précédent** et **Suivant** de la barre d'outils **Navigation** permettent de sélectionner rapidement les comptes de regroupement du cycle. Sur le premier compte ou le dernier compte du cycle sélectionné, ces boutons permettent de passer au cycle suivant ou précédent.

Saisie d'un registre de révision

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre **Révision par cycle** permet d'accéder directement à la fenêtre de saisie d'un registre de révision, afin d'associer une annotation à l'écriture sélectionnée dans la liste de la fenêtre **Révision par cycle**.



Le bouton **Registre de révision** de la barre d'outils **Révision** permet d'accéder rapidement à la fenêtre de révision du compte sélectionné. Un message d'erreur s'affiche si ce bouton est utilisé sans qu'une ligne soit sélectionnée.



Date début / Date fin

Ces dates peuvent correspondre à la date de début et de fin d'un contrat.

Ainsi, lorsque vous imprimerez les états des registres - révision, le programme pourra calculer la charge ou le produit appartenant strictement à l'exercice en cas de charges ou de produits ayant une période de consommation à cheval sur deux exercices.

La saisie doit être réalisée sous la forme *JJMMAA* (sans séparateurs).

Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Réviseur / Contrôleur

Cette zone de 35 caractères alphanumériques permet d'identifier le réviseur, puis le contrôleur de la révision.

Date révision / Date contrôle

Indiquez successivement la date de la révision puis la date du contrôle.

Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Commentaire

Cette zone comporte 69 caractères que le réviseur peut utiliser pour joindre une annotation au mouvement sélectionné.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour ne pas enregistrer les saisies.

Cliquez sur le bouton **OK** ou validez par la touche ENTRÉE pour enregistrer les informations.

 Dans ce dernier cas, la colonne ***Position registre*** du journal mentionne l'icône **Re**.

Saisie des observations du cycle

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre **Révision par cycle** permet de saisir les observations jointes au dossier permanent ou au dossier annuel, pour le cycle sélectionné dans la fenêtre **Révision par cycle**.

 Le bouton **Observation du cycle** de la barre d'outils **Révision** permet également d'accéder à cette fenêtre.



Exercice

La zone à liste déroulante permet de sélectionner le dossier permanent ou le dossier annuel de l'exercice pour lequel les observations doivent être enregistrées. Le programme propose autant de dossiers annuels que d'exercices créés dans le fichier comptable (5 au maximum).

Observations

2048 caractères sont disponibles pour saisir les observations du cycle sélectionné. Le texte peut être saisi avec des retours chariot et des tabulations.

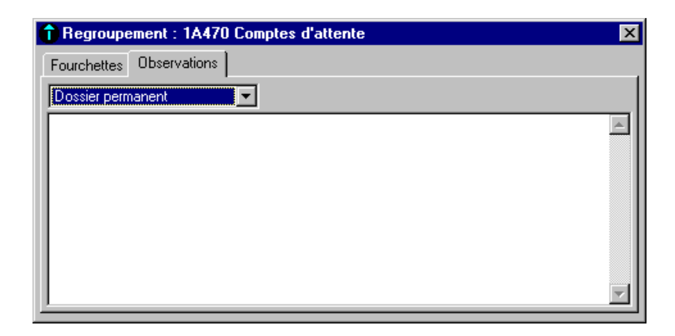
Windows Les retours chariot et tabulations s'obtiennent respectivement par les combinaisons de touches CTRL + ENTRÉE et CTRL + TABULATION.

Utilisez la case de fermeture pour refermer la fenêtre et enregistrer les éventuelles modifications.

Saisie des observations du regroupement de comptes

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre **Révision par cycle** permet de saisir les observations du regroupement de comptes auquel appartient le compte sélectionné.

 Le bouton **Observation du regroupement** de la barre d'outils **Révision** permet également d'accéder à cette fenêtre.



Le programme propose les observations enregistrées lors de l'enregistrement du cycle. Vous pouvez les modifier.



*Les observations sont saisies dans le volet **Observations** de la fenêtre **Regroupement** également accessible depuis le volet **Structure / Cycles de révision / Fiche principale**.*

Par défaut le programme ouvre la fenêtre concernant le premier regroupement du cycle sélectionné.

 *Pour accéder aux autres, utilisez les touches **Précédent** et **Suivant** de la barre d'outils **Navigation**.*

Voir la fonction «Cycles de révision», page 466.

Exercice

Sélectionnez le dossier et l'exercice pour lequel les observations doivent être enregistrées. Le programme propose autant de dossiers annuels que d'exercices créés dans le fichier comptable (5 au maximum).

Observations

2048 caractères sont disponibles pour saisir les observations du cycle sélectionné. Le texte peut être saisi avec des retours chariot et des tabulations.

Windows Les retours chariot et tabulations s'obtiennent respectivement par les combinaisons de touches CTRL + ENTRÉE et CTRL + TABULATION.

Utilisez la case de fermeture pour refermer la fenêtre et enregistrer les éventuelles modifications.

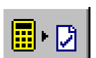
Saisie des consignes du cycle

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre **Révision par cycle** permet de saisir les consignes du cycle en cours. Le programme propose les questions rattachées au cycle sélectionné.

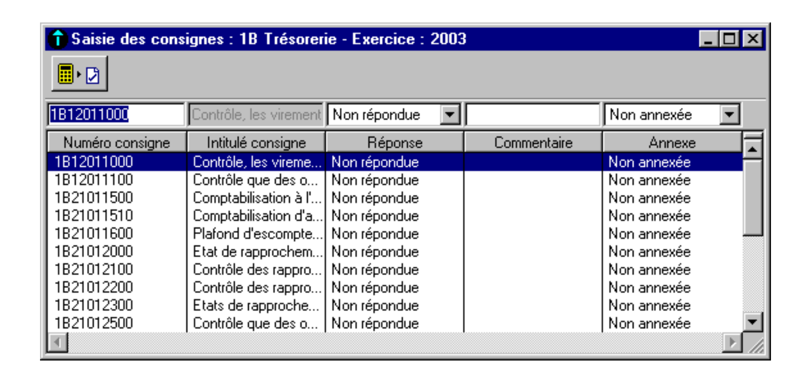


Le bouton **Saisie des consignes** de la barre d'outils **Révision** permet d'accéder rapidement à cette fenêtre.

Les consignes peuvent être personnalisées, voir le «Volet Consignes – Cycle de révision», page 471.



Cliquez sur le bouton **Génération consignes** pour afficher les consignes du cycle.



Numéro consigne

Le programme rappelle le numéro de la consigne.

Intitulé consigne

Le programme rappelle l'intitulé de la consigne. Il n'est pas accessible.

Réponse

Cette zone permet au réviseur d'indiquer si la consigne est :

- **Non répondue** : la consigne n'a pas encore été vérifiée,

- **Oui** : la consigne a été vérifiée,
- **Non** : la consigne n'est pas applicable au dossier en cours,
- **Non applicable**,
- **Non significative**.

✓ *Prenez garde de ne pas ouvrir le fichier cycle dans une version précédente de la comptabilité sous peine de rencontrer des incohérences dans les réponses.*

Commentaire

Enregistrez éventuellement un commentaire relatif à la consigne.

Vous pouvez ainsi enregistrer une note jointe à la consigne pour expliquer la réponse ou le résultat du contrôle.

Annexe

Deux options sont proposées :

- **Non annexée** : les résultats de la consigne ne doivent pas être repris dans l'annexe,
- **Annexée** : les résultats de la consigne doivent être repris dans l'annexe.

Réviseur / Contrôleur

Cette zones comporte 35 caractères alphanumériques permettant d'identifier le réviseur, puis le contrôleur de la révision.

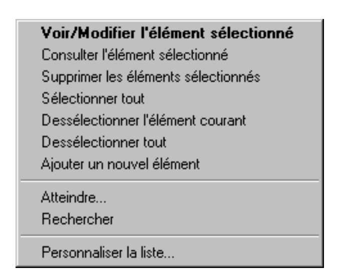
Date révision / Date contrôle

Indiquez successivement la date de la révision puis la date du contrôle.

Utilisez la case de fermeture pour refermer la fenêtre et enregistrer les éventuelles modifications.

Menu contextuel de la saisie des consignes

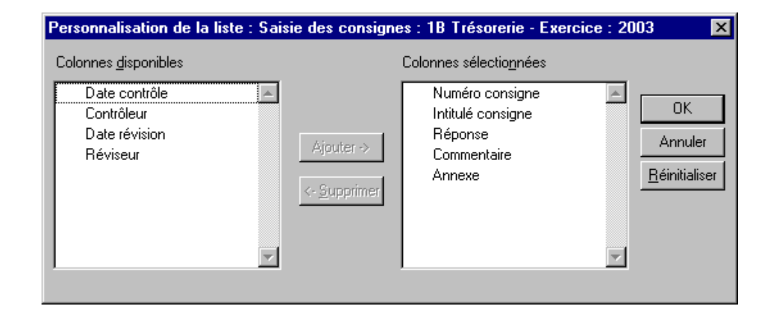
Un menu contextuel est disponible sur la liste de saisie des consignes comme sur la plupart des fenêtres présentant des listes d'éléments.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Personnaliser la liste de saisie des consignes

On peut personnaliser la liste de saisie des consignes soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre** / **Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Saisie d’un tableau

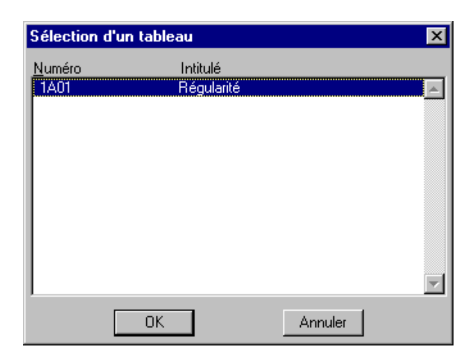
Cette commande permet de saisir les tableaux du cycle sélectionné qui ont été créés dans le menu **Structure**.



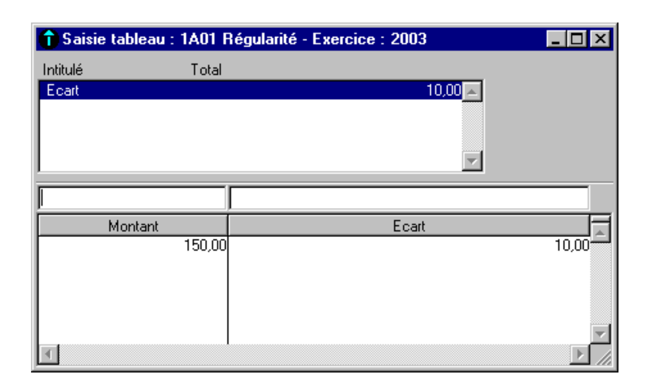
Le bouton **Saisie d'un tableau** de la barre d'outils **Révision** permet d'accéder rapidement à cette fenêtre.

Pour savoir comment sont créés les tableaux, reportez-vous au paragraphe concernant le «Volet Tableaux - Cycle de révision», page 473.

Le lancement de cette commande ouvre la liste des tableaux existants.



Sélectionnez la ligne du tableau à saisir puis cliquez sur le bouton **OK**. Renseignez ensuite les différentes colonnes du tableau.

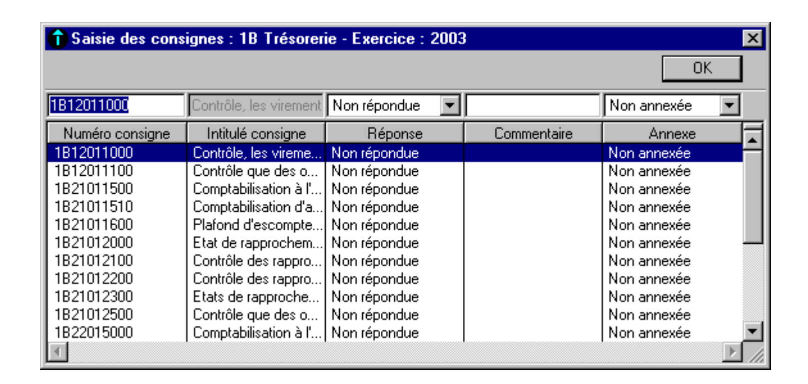


Validez chaque ligne saisie. Les colonnes dont on a demandé la totalisation apparaissent dans la liste du haut et leur montant s'accroît au fur et à mesure des saisies.

Utilisez la case de fermeture pour refermer la fenêtre et enregistrer les éventuelles modifications.

Passage à un nouveau cycle

Lorsqu'on désire, dans la fenêtre **Révision par cycle**, passer au compte suivant ou précédent en utilisant les boutons **Suivant** ou **Précédent** de la barre d'outils **Navigation** et que l'on est en fin ou en début de fourchette de compte, le programme affichera automatiquement une fenêtre rappelant les consignes du cycle qui comportent la réponse **Non répondue** avant d'ouvrir le cycle suivant ou précédent.



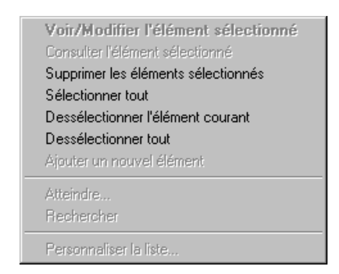
Il est possible, à ce niveau, de sélectionner une ligne et de modifier les informations enregistrées pour une ou plusieurs consignes. Validez les modifications faites sur une ligne.

Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications éventuellement faites et passez au compte ou au cycle précédent ou suivant.

S'il n'y a pas eu de modifications, vous pouvez également presser la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows pour passer à un autre compte ou une autre section.

Menu contextuel de la saisie des consignes (passage à un nouveau cycle)

Un menu contextuel est disponible sur la liste de saisie des consignes (passage à un nouveau cycle).



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Seules trois commandes peuvent être utilisées :

- **Supprimer les éléments sélectionnés**,
- **Sélectionner tout**,
- **Désélectionner tout**.

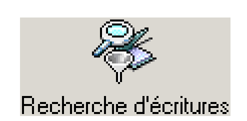
Recherche d'écritures

Traitement / Recherche d’écritures

Cette commande permet de rechercher des écritures à partir d'une fenêtre de sélection multicritères, éventuellement d'imprimer les écritures trouvées et de procéder à des ventilations analytiques.



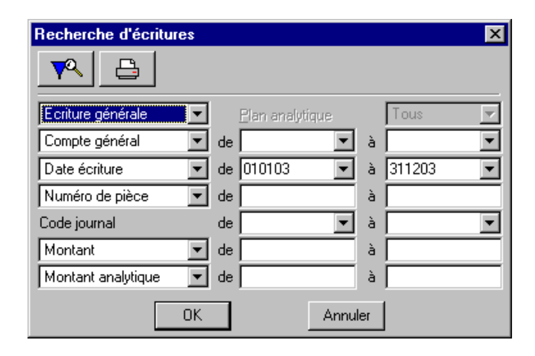
Cliquez sur le bouton **Recherche d’écritures** de la barre d’outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.



On peut également la lancer en cliquant sur l’icône **Recherche d’écritures** de la barre verticale **Saisie des écritures**.

Sélection simplifiée – Recherche d’écritures

Cette fenêtre permet de sélectionner les écritures à rechercher par combinaison de choix effectués dans les zones à liste déroulante.



Type d'écriture

Sélectionnez le type d’écritures à rechercher :

- **Ecritures générales** (valeur par défaut) : la liste des écritures trouvées consécutives à la recherche, sera présentée suivant l’organisation de l'**Interrogation générale** définie dans l’option **Fichier** / **A propos de...** / **Options** / **Organisation**,
- **Ecritures analytiques** : la liste sera présentée suivant l’organisation de l'**Interrogation analytique** dans la même option que celle citée au point précédent ; dans ce dernier cas, le menu local de sélection du plan analytique devient actif.

Plan analytique

Sélectionnez l’un des plans analytiques créés. Le choix **Tous** permet de sélectionner toutes les écritures analytiques quel que soit le plan mouvementé.

Type de compte

Sélectionnez le type de comptes à rechercher :

- les comptes généraux, choix proposé par défaut,
- les comptes de tiers,
- les sections analytiques.

Dates

Sélectionnez le type de dates à rechercher :

- les dates d'écritures, choix proposé par défaut,
- les dates de saisie.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de dates de sélection ; le programme propose les dates de début et de fin de l'exercice en cours. Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Pièces

La zone à liste déroulante propose trois possibilités de recherche :

- sur les numéros de pièce, choix proposé par défaut,
- sur les références de pièce,
- sur les pièces de trésorerie.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de sélection.

Code journal

Sélectionnez éventuellement une fourchette de codes journaux. Le cas échéant, seules les écritures enregistrées sur les journaux inclus dans la fourchette (bornes comprises) seront visualisées.

Montant

Sélectionnez le type de montants à rechercher :

- tous les montants des écritures, quel que soit leur sens, choix proposé par défaut,
- les montants débit,
- les montants crédit.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de montants.

Montant analytique

Sélectionnez le type de montants à rechercher :

- les montants analytiques des écritures, quel que soit leur sens, choix proposé par défaut,
- les montants analytiques débit,
- les montants analytiques crédit.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de montants.

Toutes les sélections effectuées sont liées par un opérateur **Et**.

Exemple :

Pour rechercher les écritures générales passées sur le compte 4456620 dont le numéro de pièce est 4568 :

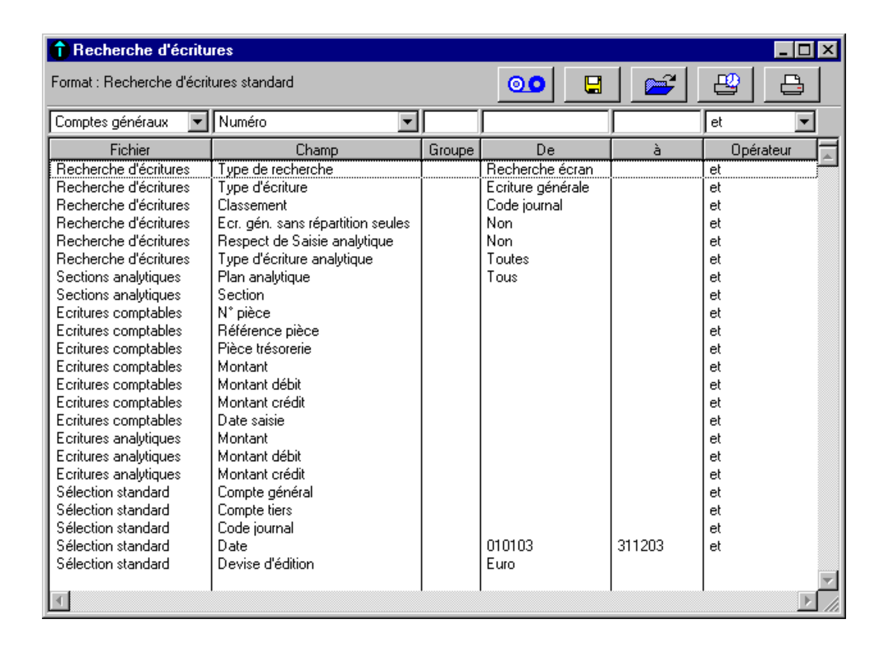
Compte généralDe4456620A4456620

Numéro de pièceDe9401200A9401200

Format de sélection – Recherche d'écritures



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton **Plus de critères** dans la fenêtre de sélection simplifiée de la recherche d'écritures.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Recherche d'écritures	Type de recherche	**Recherche écran**, Impression	(2)
Recherche d'écritures	Type d'écriture	**Ecriture générale**, Ecriture analytique	(1)
Recherche d'écritures	Classement	**Code journal**, Compte général, Section, Date d'écriture, Date de saisie	(2)
Recherche d'écritures	Ecritures générales sans répartition seules	Oui, **Non**	(2)
Recherche d'écritures	Respect de saisie analytique	Oui, **Non**	(2)
Recherche d'écritures	Type d'écriture analytique	**Toutes**, Ecritures analytiques, Reports analytiques, OD analytiques	(2)
Sections analytiques	Plan analytique	Tous, Liste des plans analytiques	(1)
Sections analytiques	Section	A saisir	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Ecritures comptables	N° pièce	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Référence pièce	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Pièce trésorerie	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Montant	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Montant débit	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Montant crédit	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Date saisie	A saisir	(1)
Ecritures analytiques	Montant	A saisir	(1)
Ecritures analytiques	Montant débit	A saisir	(1)
Ecritures analytiques	Montant crédit	A saisir	(1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Code journal	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice courant**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format

Recherche d'écritures / Type de recherche

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les paramétrages suivants :

- **Recherche écran** (valeur par défaut) : les écritures recherchées s'afficheront à l'écran.
- **Impression** : les écritures recherchées s'imprimeront. Le programme demande alors de sélectionner un modèle de mise en page tout comme dans la fenêtre Liste des écritures trouvées en cliquant sur le bouton Imprimer la recherche.

Recherche d'écritures / Classement

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les classements suivants :

- par **Code journal** (valeur par défaut),
- par **Compte général**,
- par **Section** (uniquement dans le cas de recherche d'écritures analytiques),
- par **Date d'écriture**,
- par **Date de saisie**.

Recherche d'écritures / Ecritures générales sans répartition seules

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les choix suivants :

- **Oui** : seules les écritures générales ne comportant pas de répartition analytique seront recherchées.
- **Non** (valeur par défaut) : toutes les écritures générales ventilées ou non seront recherchées.

Ce critère permettra de ventiler des écritures qui auraient dû l'être.

Recherche d'écritures / Respect de Saisie analytique

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les choix suivants :

- **Oui** : ne seront recherchées que les écritures enregistrées sur des comptes généraux dont l'option ***Saisie analytique*** est cochée (volet **Fiche principale** de la fenêtre de saisie des comptes généraux).
- **Non** (valeur par défaut) : la recherche s'effectuera quelle que soit la position de l'option ***Saisie analytique*** du compte général.

Ce critère n'est utilisable que si le critère ***Ecritures générales sans répartition seules*** est positionné sur **Oui**.

Recherche d'écritures / Type d'écriture analytique

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les choix suivants :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures analytiques seront sélectionnées.
- **Ecritures analytiques** : seules les écritures analytiques seront sélectionnées.
- **Reports analytiques** : seuls les reports analytiques seront sélectionnés.
- **OD analytiques** : seules les écritures d'OD analytiques seront sélectionnées.



Les critères proposés par défaut dans ce format de sélection peuvent être utilement complétés par d'autres portant sur les points suivants :

- *Comptes généraux, tiers, reporting, Sections analytiques (Intitulé par exemple,*
- *Ecritures générales ou analytiques (lettrées par exemple),*
- *Codes journaux (Type par exemple),*
- *Etc.*

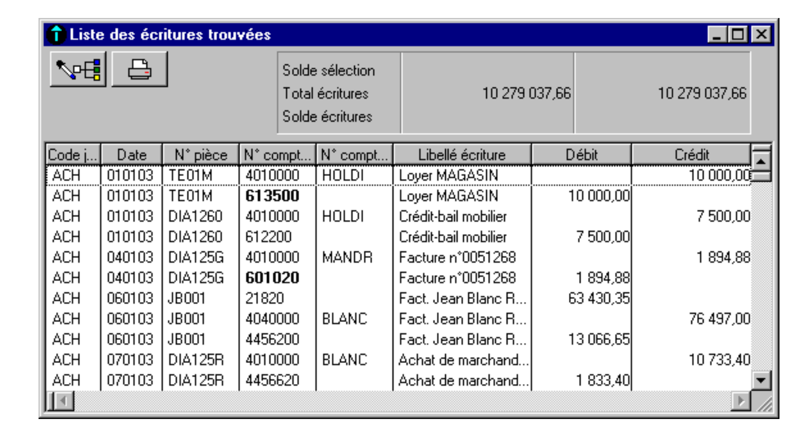
Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la recherche d'écritures par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- **Monnaie de tenue de la comptabilité** (valeur par défaut),
- **Liste des devises** qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement dans les options de l'entreprise.

Liste des écritures trouvées

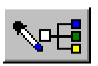
La liste des écritures trouvées se présente comme suit.



Code j...	Date	N° pièce	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Débit	Crédit
ACH	010103	TE01M	4010000	HOLDI	Loyer MAGASIN		10 000,00
ACH	010103	TE01M	**613500**		Loyer MAGASIN	10 000,00	
ACH	010103	DIA1260	4010000	HOLDI	Crédit-bail mobilier		7 500,00
ACH	010103	DIA1260	612200		Crédit-bail mobilier	7 500,00	
ACH	040103	DIA125G	4010000	MANDR	Facture n°0051268		1 894,88
ACH	040103	DIA125G	**601020**		Facture n°0051268	1 894,88	
ACH	060103	JB001	21820		Fact. Jean Blanc R...	63 430,35	
ACH	060103	JB001	4040000	BLANC	Fact. Jean Blanc R...		76 497,00
ACH	060103	JB001	4456200		Fact. Jean Blanc R...	13 066,65	
ACH	070103	DIA125R	4010000	BLANC	Achat de marchand...		10 733,40
ACH	070103	DIA125R	4456620		Achat de marchand...	1 833,40	

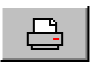
En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons de fonction accessibles.

Bouton Appeler une grille


Si la recherche porte sur les écritures générales, ce bouton permet de ventiler automatiquement les écritures suivant un modèle de grille de type analytique.

Voir ci-dessous le titre «Ventilation d'une écriture», page 786.

Bouton Imprimer la recherche


Ce bouton permet d'imprimer les écritures trouvées.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur les écritures trouvées :

Solde sélection
Cette zone en haut et à droite affiche le solde de toutes les écritures sélectionnées dans la liste.

Total écritures
Représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs des écritures affichées à l’écran.

Solde écritures
Représente le solde débiteur ou créditeur des écritures affichées.

Les comptes possédant une ventilation analytique apparaissent en gras dans la liste (comme dans les journaux).

Si vous avez demandé une recherche sur les écritures générales, le programme reprend l’ordre des colonnes défini dans l'option **Fichier** / **A propos de…** / **Options** / **Organisation** / **Interrogation générale**.

Si vous avez demandé une recherche sur les écritures analytiques, le programme reprend les colonnes sélectionnées dans l'option **Organisation / Interrogation analytique**.

Dans les deux cas, la liste est triée par code journal et par date d'écriture.

La zone à liste déroulante ***Tri*** de la barre d’outils **Navigation** propose quatre modes de tri pour les écritures générales, cinq pour les écritures analytiques :

- code journal (valeur par défaut),
- numéro de compte général,
- section (pour une recherche sur les écritures analytiques uniquement),

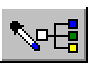
- date d'écriture,
- date de saisie.

Consultation du journal



Pour consulter l'écran de saisie d'une écriture, faites un double-clic sur sa ligne ou utilisez le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation**. La fenêtre du journal de saisie apparaît alors ; l'écriture est sélectionnée.

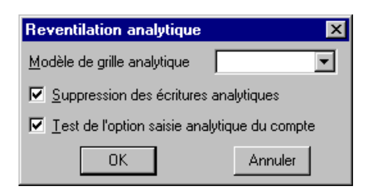
Ventilation d'une écriture



Si la recherche porte sur les écritures générales, le bouton **Appeler une grille** permet de ventiler automatiquement les écritures suivant un modèle de grille de type analytique.



Ce bouton est estompé en cas de recherche sur les écritures analytiques.



Toutes les écritures affichées sur la liste des écritures trouvées peuvent être concernées par le traitement de reventilation, si aucune sélection n'est effectuée. Dans le cas contraire, seules les écritures sélectionnées feront l'objet d'une nouvelle ventilation.

Modèle de grille analytique

Ce menu local permet de sélectionner le modèle de grille (défini dans le menu Structure) qui sera utilisé pour ventiler les écritures affichées. Seuls les modèles de grille de type analytique sont proposés.



Vérifiez au préalable que le modèle de grille sélectionné permette la ventilation des montants à 100%. Si ce n'est pas le cas et si aucune section analytique d'attente n'est fixée sur le ou les plans analytiques mouvementés par le modèle de grille, le programme vous signalera l'impossibilité de réaliser le traitement par l'affichage d'un message et l'opération sera stoppée.

Suppression des écritures analytiques

Si cette option est cochée, le programme supprime les ventilations analytiques déjà réalisées (en saisie ou lors d'une précédente recherche d'écriture).

Test de l'option saisie analytique du compte

Si cette option est cochée, le programme ne traite que les mouvements enregistrés sur les comptes ventilables.



*Un compte est ventilable si l'option **Saisie analytique** de sa fiche est cochée.*

Reportez-vous à la commande «Plan comptable», page 308.

Si vous ne demandez pas ce test, toutes les écritures seront ventilées, que les comptes soient ventilables ou non.



*Il est indispensable que le modèle de grille analytique contienne la fonction **Equilibre** sinon le programme signalera qu'il est inadapté*

Le traitement est lancé dès que vous cliquez sur le bouton **OK**.

Impression du résultat de la recherche



Le bouton **Imprimer la recherche** de la fenêtre **Liste des écritures trouvées** permet de lancer l’impression du résultat de la recherche. Le programme demande alors de sélectionner un modèle de mise en page dont le nom est :

- RECHERCHE GENERALE pour les recherches d’écritures générales.
- RECHERCHE ANALYTIQUE pour les recherches d’écritures analytiques.

Ces modèles se trouvent dans le dossier (ou répertoire) DOCUMENTS STANDARD / EXTRAITS.



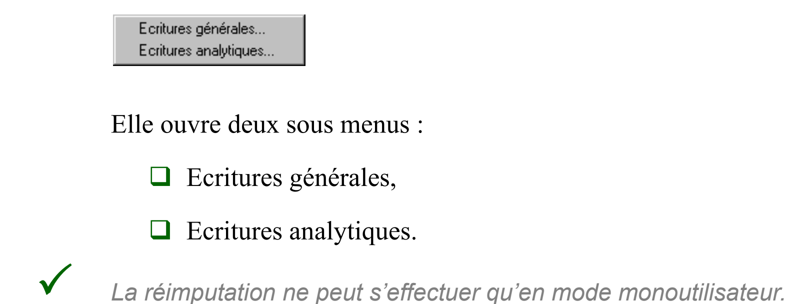
*Les modèles de documents proposés par défaut, peuvent être modifiés ou créés avec le programme de mise en page (menu **Fichier**).*

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour tout ce qui concerne les formats de sélection simplifiés.

Réimputation

Traitement / Réimputation

Cette commande permet de remplacer un compte ou une section par un autre compte ou une autre section, pour des écritures générales ou analytiques.



Elle ouvre deux sous menus :

- Ecritures générales,
- Ecritures analytiques.

✓ *La réimputation ne peut s’effectuer qu’en mode monoutilisateur.*

Réimputation des écritures générales

Traitement / Réimputation / Ecritures générales

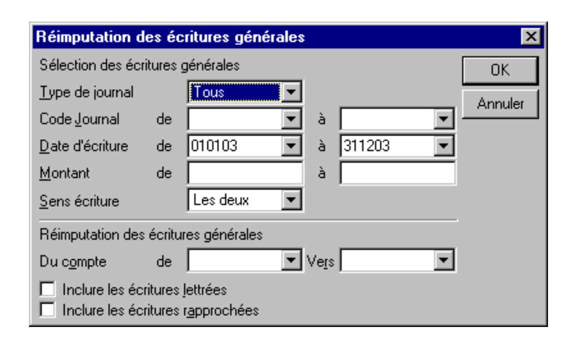
Cette fonction propose de remplacer un compte de type **Détail** par un compte du même type dans le fichier des écritures comptables. Elle vous permet d'affiner votre répartition du plan comptable et de corriger les erreurs d'imputation.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton **Réimputation des écritures générales** de la barre d'outils **Fonctions avancées**.



On peut aussi la lancer en cliquant sur l'icône **Réimputation des écritures générales** de la barre verticale **Fonctions avancées**.



Description de la fenêtre de paramétrage

Sélection des écritures générales

Cette première partie de la fenêtre définit les critères de sélection des écritures concernées par le traitement.

Type de journal

La zone propose de sélectionner un type de journal parmi les choix suivants :

- **Tous**,
- **Achats**,
- **Ventes**,
- **Trésorerie**,
- **Général**,
- **Situation**.

Code journal de / à

Vous pouvez choisir le journal ou les journaux concernés par le traitement.

Date d'écriture de / à

Indiquez la date de l'écriture à réimputer.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Montant de / à

Saisissez les bornes inférieures et supérieures des montants à réimputer.

Sens écriture

Vous pouvez choisir de réimputer :

- **Les deux** (valeur par défaut),
- **Débit uniquement**,
- **Crédit uniquement**.

Les deux dernières propositions vous offrent une sécurité. L'écriture sélectionnée et réimputée selon une des deux propositions, ne pourra pas être modifiée.

Options de traitement

Cette seconde partie de la fenêtre définit les options de traitement : par exemple, le compte d'origine et le compte de destination.

Du compte de / vers

Vous pouvez choisir un compte parmi la liste complète des comptes de type **Détail**.

Inclure les écritures lettrées

Non cochée par défaut, cette option vous permet de réimputer les écritures précédemment lettrées.



Une écriture clôturée ou hors période ne permet pas la réimputation des écritures lettrées.

Inclure les écritures rapprochées

Non cochée par défaut, cette option vous permet de réimputer les écritures précédemment rapprochées.



La réimputation concerne uniquement les fichiers comptables et n'a aucun effet sur le fonctionne ment des autres fichiers (par exemple Commercial, Immobilisations, Trésorerie).

Lancez la réimputation par le bouton **OK**.

Réimputation sur des écritures importées ou exportées

Dans le cas d'une réimputation des écritures venant du client, celles avec une date antérieure à la date de synchronisation ne sont pas traitées.

Dans le cas d'une réimputation des écritures venant de l'expert-comptable, celles avec une date antérieure à la date de validation et postérieure à la date de synchronisation ne sont pas traitées.

Réimputation des écritures analytiques

Traitement / Réimputation / Ecritures analytiques

Cette fonction est utilisée dans les cas suivants :

- La répartition des affectations analytiques vers d'autres sections,
- L'éclatement des écritures d'une section donnée en plusieurs autres.



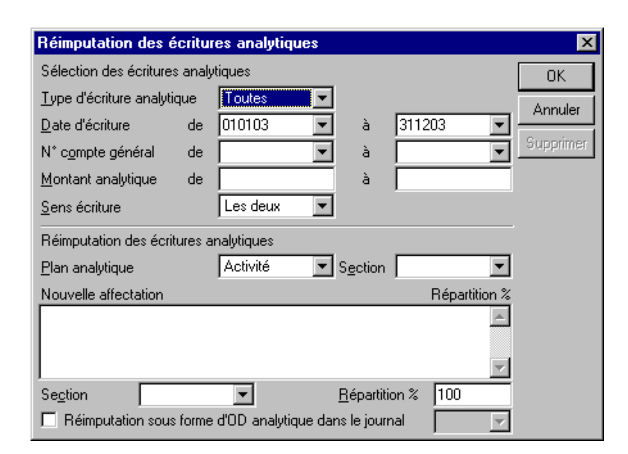
La réimputation des écritures analytiques ne modifie en aucun cas le type de l'écriture.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton **Réimputation des écritures analytiques** de la barre d'outils **Fonctions avancées**.



On peut aussi lancer cette fonction en cliquant sur l'icône **Réimputation des écritures analytiques** de la barre verticale **Fonctions avancées**.



Description de la fenêtre de paramétrage

Sélection des écritures analytiques

Cette partie de la fenêtre définit les critères de sélection des écritures concernées par le traitement.

Type d'écritures analytiques

Cette zone vous permet de déterminer le type d'écritures à réimputer :

- **Toutes**,
- **Ecritures analytiques**,
- **Reports analytiques**,
- **OD analytiques**.

Date d'écriture de / à

Indiquez la date de l'écriture à réimputer. Par défaut, l'exercice en cours est proposé.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° compte général de / à

Saisissez le ou les numéros de comptes généraux dont les ventilations doivent être réimputées.

Montant analytique de / à

Saisissez les bornes inférieures et supérieures des montants à réimputer.

Sens écriture

Vous pouvez choisir de réimputer :

- **Les deux** (valeur par défaut),
- **Débit uniquement**,
- **Crédit uniquement**.

Les deux dernières propositions vous offrent une sécurité. L'écriture sélectionnée et réimputée selon une des deux propositions, ne pourra pas être modifiée.

Réimputation des écritures analytiques

Cette seconde partie de la fenêtre définit les options de traitement : par exemple, la section d'origine et la section de destination.

Plan analytique / Section

Ces zones vous permettent de choisir le plan et la section pour lesquels vous souhaitez une réimputation.

Ces deux zones ne sont plus modifiables lorsque la répartition est définie.

De la section / vers

Sélectionnez la section d’origine et celle de destination.

Nouvelle affectation

Cette zone affiche la liste des sections sur lesquelles le montant de la section d’origine sera réimputé ainsi que la valeur de cette répartition. Ces deux informations sont saisies dans les deux zones en dessous de cette liste.

Validez chaque nouvelle affectation par la touche ENTRÉE.

Si vous voulez modifier une affectation déjà saisie, sélectionnez sa ligne dans la liste et apportez les modifications nécessaires avant de la valider.

Si vous vouslez supprimer une ligne d’affectation, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton **Supprimer** de la fenêtre.

Des messages d’avertissements vous préviennent, le cas échéant, de l’obligation d’une ventilation à 100 % sur les cinq premiers plans analytiques.

Section

Le numéro de section que l’on peut sélectionner dans cette zone appartient obligatoirement au plan sélectionné plus haut.

Répartition %

Vous pouvez définir le pourcentage à imputer à chaque section. La ventilation doit être égale à 100 %.



Une même section peut être source et destination mais le pourcentage de répartition ne peut être 100 %.

Pour les écritures analytiques, le montant général n’est pas réparti.

Réimputation sous forme d’OD analytique

Cette case, non cochée par défaut, vous permet de répartir les sections définies sur des OD analytiques afin d’avoir une analyse des coûts différente.

Elle donne accès à une zone éditable vous permettant de sélectionner le journal des OD analytiques.

Pour les OD analytiques, il n’y a pas de montant général.

Lancez la réimputation en cliquant sur le bouton **OK**.

Ecritures d'abonnement

Traitement / Ecritures d’abonnement

Cette commande permet de générer les écritures d'abonnement conformément au paramétrage des modèles d'abonnement.

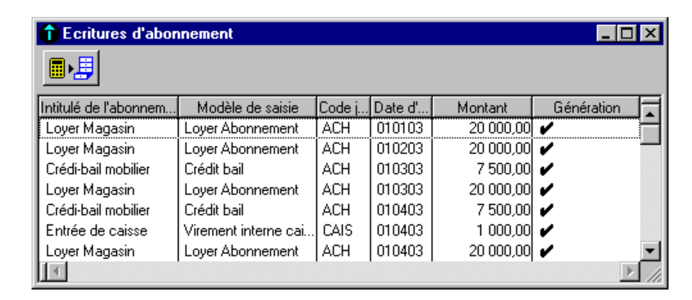


Cliquez sur le bouton **Ecritures d’abonnement** de la barre d’outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.

Cette commande utilise les **Modèles d'abonnement** paramétrés dans le menu **Structure**. Rappelons que les modèles d'abonnement définissent les dates, durée et périodicité auxquelles les écritures seront enregistrées.

La présente commande permet de générer les écritures d'abonnement conformément aux modèles d'abonnement enregistrés. A l'issue de la procédure elles se retrouveront dans le journal de saisie au même titre qu'une écriture saisie manuellement.

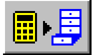
Lorsque vous validez cette commande, le programme affiche la liste des écritures à générer.



Cette liste reprend l'échéancier affiché dans le modèle d'abonnement. Toutes les écritures non encore générées sont proposées.

La coche (✔) affichée dans la colonne ***Génération*** signale les écritures qui seront passées lors de la validation du traitement.

Cliquez sur les lignes d'échéances que vous ne souhaitez pas enregistrer ; elle disparaît alors. Pour sélectionner de nouveau une ligne, procédez de la même manière.

 Cliquez sur le bouton **Générer les écritures** pour lancer le traitement.

Les écritures sont alors enregistrées dans le journal. Chaque écriture est composée des informations suivantes :

Zone	Valeur
Code journal	Code journal enregistré dans le modèle d'abonnement.
N° de ligne interne	Généré automatiquement par le programme.
Date d'écriture	Date de l'échéance affichée dans le modèle d'abonnement.
Date de saisie	Date système.
N° de pièce	Numéro de pièce du modèle de saisie, ou, si ce dernier est calculé (fonction Calcul), Référence enregistrée sur le modèle d'abonnement.
Référence de pièce	Référence de pièce du modèle de saisie, ou, si elle est calculée (fonction Calcul), Référence enregistrée sur le modèle d'abonnement.
Pièce de trésorerie	Zone à blanc.
N° compte	Numéro de compte du modèle de saisie.
N° compte contrepartie	Numéro de compte contrepartie du modèle de saisie.
N° compte de tiers	Numéro de compte tiers du modèle de saisie.
Libellé d'écriture	Libellé d'écriture du modèle de saisie.
Mode de règlement	Mode de règlement du modèle de saisie.
Echéance	Echéance du modèle de saisie.
Parité	Parité du modèle de saisie.
Quantité	Quantité du modèle de saisie.
Montant devise	Montant devise du modèle de saisie
Devise	Devise du modèle de saisie.
Montant	Montant de l'échéance du modèle d'abonnement

Si l'un des renseignements ci-dessus fait défaut, l'écriture n'est pas générée.

Vérifiez notamment le paramétrage du modèle de saisie (il doit contenir au minimum deux lignes pour obtenir une pièce équilibrée sauf si le modèle de saisie est généré dans un journal de trésorerie géré sans contrepartie à chaque ligne.

Si le modèle de saisie n'est pas adapté, le programme vous en avertit par un message.



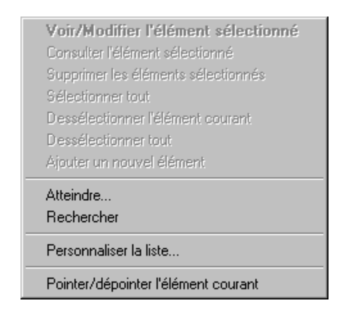
*Après génération, si vous affichez à nouveau le **Modèle d'abonnement**, vous pouvez remarquer que le programme signale la génération par l'affichage de la mention **Oui** dans la colonne correspondante.*



Attention : Voir l'impact sur le champ N° pièce de l'option Protection de la zone N° pièce dans le volet Fichier / A propos de… / Paramètres.

Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des écritures d'abonnement.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Seules les commandes suivantes sont accessibles :

- **Atteindre**,
- **Rechercher**,
- **Personnaliser la liste**.

Une commande supplémentaire est disponible.

Pointer/dépointer l'élément courant :

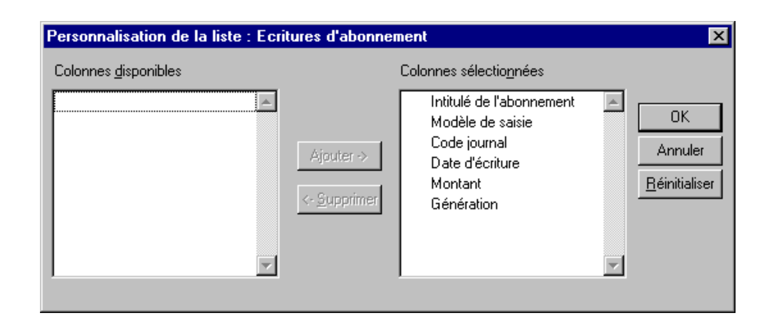
Elle permet de sélectionner pour la génération ou de désélectionner la ligne actuellement marquée.



Le marquage d'une ligne est signalé par l'existence d'un cadre pointillé qui l'entoure.

Personnaliser la liste

On peut personnaliser la liste des écritures d'abonnement soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Il n'est pas possible d'ajouter de colonnes mais on peut en cacher certaines.

Génération d'écritures importées ou exportées

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

« ***L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible*** ».

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

« ***L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible*** ».

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

« ***L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible*** ».

Compaction

Traitement / Compaction

Cette commande permet de gagner de la place dans votre fichier comptable en réduisant l'espace occupé par les pièces conservées en historique.



Cliquez sur le bouton **Compaction** de la barre d'outils **Fonctions avancées** pour activer cette commande.

Le rôle de cette commande est de supprimer le détail des écritures dont la conservation dans le fichier comptable n'est plus utile. Cette opération vous permettra de récupérer l'espace occupé par ces écritures dans le fichier.

Après compaction, seuls les cumuls resteront enregistrés dans les comptes.



Il est conseillé de sauvegarder le fichier comptable avant d'exécuter cette commande. Le fait de supprimer des écritures dans les fichiers peut entraîner des incohérences au niveau de certains traitements (par exemple le rapprochement bancaire).

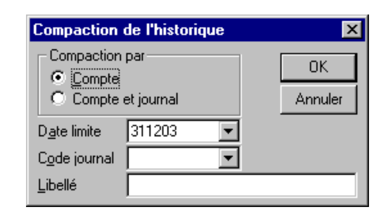
La compaction ne peut s'exécuter que sur des journaux imprimés.

Les journaux de situation ne sont pas compactables.

La compaction ne peut pas être utilisée en mode **Multiutilisateurs**.

Reportez-vous à la commande «Autorisations d'accès», page 181.

Son lancement ouvre une fenêtre de sélection des mouvements à compacter.



Compaction par

Les deux cases d'option proposées permettent :

- **Compte** : ne seront traitées que les écritures des journaux imprimés. Les écritures compactées seront portées sur le journal sélectionné dans la zone adéquate de cette même fenêtre.
- **Compte et journal** : seules seront traitées les écritures des journaux imprimés et chaque journal enregistrera les écritures de compaction pour les comptes mouvementés dans ce journal.

Date limite

Indiquez ici la date limite jusqu'à laquelle les écritures seront compactées. La date proposée par défaut est celle de fin d'exercice.

Code journal

Sélectionnez le journal qui servira de centralisateur si vous réalisez une compaction par compte. Cette zone est inaccessible pour l'autre option. Rappelons que les journaux de situation ne sont pas compacta-bles.

Libellé

Le texte saisi ici sera mentionné en regard des totaux débits et crédits résultant de la compaction. Si aucun libellé n'est saisi, le programme affichera « Report au… » suivi de la valeur saisie dans la zone ***Date limite***.



La compaction supprime :

- *le lettrage et le pointage de tous les comptes,*
- *les imputations analytiques des écritures compactées.*

Le gain de place disponible dans le fichier comptable suite à la compaction, est effectif après une recopie des données par le programme **Sage Maintenance**.

---

*Le programme **Sage Maintenance** est présenté dans le « Manuel de la gamme ».*

Fin d'exercice

Traitement / Fin d’exercice

Cette commande permet d’enregistrer les dates du nouvel exercice et de paramétrer les informations nécessaires à la génération automatique des à-nouveaux, de demander le report des budgets sur le nouvel exercice, de clôturer un exercice et de supprimer l’exercice le plus ancien.

Elle ouvre un menu hiérarchique.

Nouvel exercice...
Report des budgets...
Clôture de l'exercice...
Etats de clôture...
Suppression du premier exercice...

Ces commandes sont regroupées car ce sont toutes des opérations de fin d'exercice qui vont être réalisées successivement.

Nouvel exercice

Traitement / Fin d’exercice / Nouvel exercice

Cette commande permet d’enregistrer les dates du nouvel exercice et de paramétrer les informations nécessaires à la génération automatique des à-nouveaux.

Elle peut être utilisée en **Mode assistant**, si celui-ci est sélectionné dans le menu **Fenêtre**.



Cliquez sur le bouton **Nouvel exercice/report des AN** de la barre d’outils **Fonctions avancées** pour activer cette commande.



Vous pouvez aussi lancer cette fonction en cliquant sur l’icône **Nouvel exercice/report des AN** de la barre verticale **Fin d’exercice**.

L’exécution de cette commande est impossible si vous avez déjà cinq exercices en ligne. Il vous faudra clôturer le plus ancien pour pouvoir l’exécuter.

Pour accéder à cette commande, il doit y avoir au moins un journal de type **Général** créé dans le fichier.

Si aucun journal de ce type n'est créé, le programme le signale par un message.

Cette commande ne peut pas être lancée en mode **Multiutilisateurs**.

Reportez-vous à la commande «Autorisations d’accès», page 181.

Si le **Mode assistant** est activé, la première fenêtre de l'**Assistant Nouvel exercice** apparaît. Dans le cas contraire, c'est la fenêtre **Nouvel exercice** qui s'ouvre.

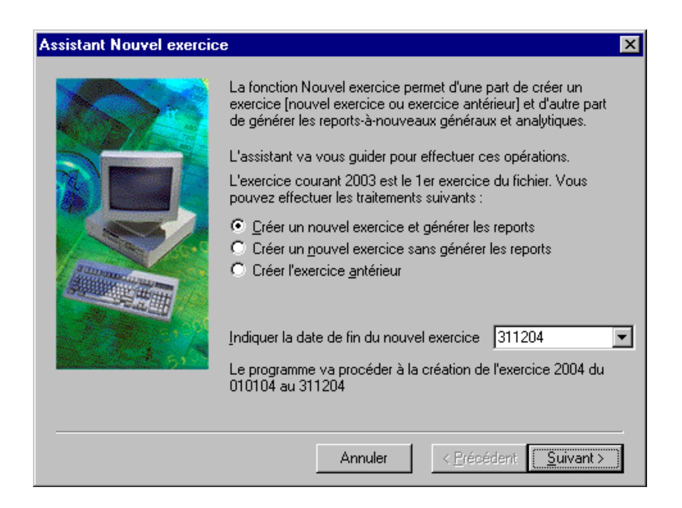
Reportez vous à la commande «Mode assistant», page 1126 pour activer ou désactiver le mode assistant.

Voir le titre «Utilisation manuelle de la commande Nouvel exercice», page 812 pour l’utilisation de cette fonction sans l’assistant.

Assistant Nouvel exercice

A la validation de cette commande, la fenêtre de l'assistant **Nouvel exercice** apparaît.

Sélection du traitement



La fenêtre ouverte permet de définir les traitements au moyen de boutons d'options.

Cette première fenêtre est contextuelle. Elle diffère en fonction du nombre d'exercices créés dans le fichier et de l'exercice courant.

Les boutons d'options que vous pouvez y trouver sont les suivants.

Créer un nouvel exercice et générer les reports

Cette option et la suivante apparaissent lorsque l'exercice en cours est le dernier. Elle permet de créer le nouvel exercice comptable et d'y reporter les écritures d'à-nouveaux.

Créer un nouvel exercice sans générer les reports

Le programme crée uniquement le nouvel exercice sans reporter les à-nouveaux.

Créer l'exercice antérieur

Cette option apparaît lorsque l'exercice en cours est le premier. Elle permet de créer l'exercice N-1.

Générer les reports

Cette option apparaît lorsqu'un exercice existe à la suite de celui en cours. Elle permet la mise à jour des écritures d'à-nouveaux sur l'exercice suivant.

Indiquer la date de fin du nouvel exercice

Elle permet de renseigner la date de clôture du nouvel exercice à créer. Par défaut le programme propose la date de fin de l'exercice en cours + 1 an.

Saisir la date de début de l'exercice antérieur

Cette zone apparaît lorsqu'on sélectionne l'option ***Créer l'exercice antérieur***. Elle permet de créer le premier exercice avec une période différente de l'exercice comptable. Par défaut le programme propose la date de début de l'exercice en cours – 1 an.

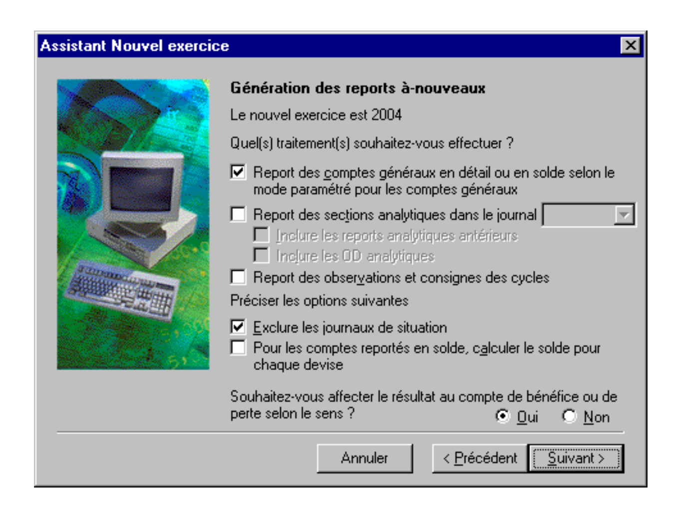
Cliquez, suivant le cas, sur le bouton :

- **Fin** pour procéder aux opérations sélectionnées,
- **Suivant** pour poursuivre les opérations quand d'autres étapes sont à paramétrer,
- **Annuler** pour quitter la fonction.

Génération des reports à nouveaux

La fenêtre suivante permet de définir les options de traitement des reports.

Cette fenêtre et les suivantes sont affichées uniquement si le choix de traitement fait à l'étape précédente est ***Créer un nouvel exercice et générer les reports***.



Différentes cases à cocher permettent de sélectionner le type de traitement souhaité pour les reports.

Report des comptes généraux en détail ou en solde…

Si cette zone est cochée (valeur par défaut) les comptes généraux seront reportés en **détail** ou en **solde** selon le paramétrage des fiches comptes.

Report des sections analytiques dans le journal

Si vous souhaitez générer les reports analytiques, cochez la zone correspondante puis saisissez ou sélectionnez le code journal analytique à mouvementer.

Le cas échéant, le programme reporte, pour chaque compte général, le solde de ses sections de ventilation.

✓ *Le report à-nouveau de chaque section doit avoir été demandé sur sa fiche (commande **Structure / Plan analytique**).*

Le code journal indiqué doit être de type **OD analytique**.

✗ ***Si le journal sélectionné ne convient pas, le programme l'indique par l'affichage d'un message d'alerte bloquant.***

Inclure les reports analytiques antérieurs

Cette case à cocher permet de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des reports antérieurs (notamment pour le suivi des chantiers).

Inclure les OD analytiques

Ces cases à cocher permettent de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des OD analytiques, écritures enregistrées par la commande **Traitement / Saisie des OD analytiques**.



*Avant la génération des reports analytiques, le programme contrôle l'existence des **sections d'attente** au niveau des plans analytiques. Dans le cas contraire, une fenêtre de saisie d'une section d'attente est affichée. Cette fenêtre est affichée pour chaque plan comportant des sections analytiques avec l'option Report à-nouveau.*



Les écritures de reports analytiques pourront être imprimées dans les états analytiques.

Reports des observations et consignes du cycle

Pour que le programme reporte sur le nouvel exercice, les observations des cycles de révision, les observations des regroupements et les consignes.

Version Cette dernière option n'est disponible que pour la version 100 Pack + et si le fichier Cycles Expert est ouvert.

Exclure les journaux de situation

Accessible uniquement si l'option ***Report des comptes généraux en détail*** est cochée.

Cochée par défaut, les journaux de situation ou journaux de simulation ne sont pas reportés. Les écritures doivent être au préalable transférées dans un journal Général, Achat, Vente ou Trésorerie selon la nature.



*Les journaux de situation sont des journaux dans lesquels sont enregistrées des écritures de simulation en attente de régularisation. Il est recommandé avant toute procédure de génération des à-nouveaux de glisser les écritures dans les journaux de type **Achat**, **Vente**, **Opérations diverses** correspondants.*

Rappel. Les journaux de situation ne peuvent pas être clôturés et ne doivent comporter aucune écriture pour la clôture de l'exercice.

Pour les comptes reportés en solde, calculer le solde pour chaque devise

Accessible uniquement si l'option ***Report des comptes généraux en détail*** est cochée.

Non cochée par défaut, cette option est notamment utile pour conserver le solde des comptes de banque par devise.



*Le report en solde des comptes en devises ne s'applique qu'aux comptes dont l'option **Saisie devise** est cochée.*

Affectation du résultat

Deux boutons d'option permettent d'agir sur l'affectation du résultat.

- Pour un solde débiteur, celui-ci est affecté au compte 120 Résultat Bénéfice.

- Pour un soldes créditeur, celui-ci est affecté au compte 129 Résultat Perte.

✓ *Ce traitement n'est possible qui si ces comptes ont été définis dans le volet **Fichier / A propos de… / Paramètres**.*

Les écritures générées sont clairement identifiées. Il est possible de les mettre à jour lors d'une seconde génération des à-nouveaux.

Une régénération des à-nouveaux entraînera :

- une modification de l'écriture d'à-nouveau si le solde en devise et/ou si le solde en monnaie de tenue de compte est modifié,
- la suppression de la ligne si le solde en monnaie courante devient égal à zéro.

Si l'utilisateur effectue une première génération des à-nouveaux sans cocher la case ***Report en solde des comptes par devise***, il lui sera toujours possible de les régénérer par la suite ; l'opération inverse étant bien entendu également envisageable.

Si aucun report n'est demandé, le bouton **Suivant** est remplacé par un bouton **Fin.**

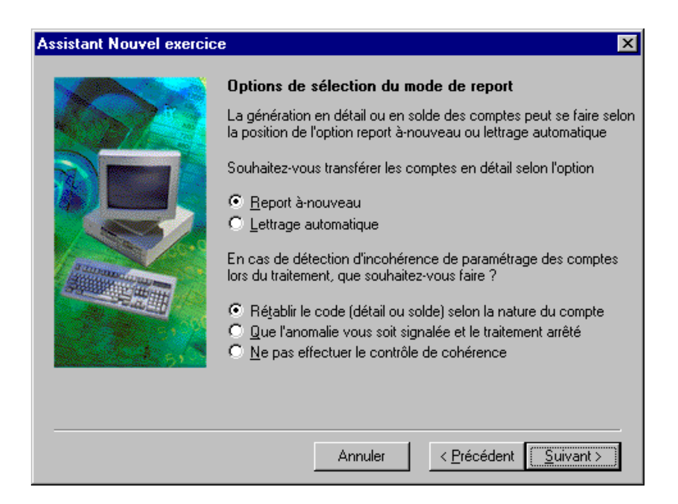
Cliquez sur le bouton :

- **Fin** pour créer le nouvel exercice dans le cas où aucun report n'a été demandé,
- **Suivant** pour poursuivre les opérations dans le cas où des reports auraient été demandés,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter la fonction.

Sélection du mode de report et incohérence

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option ***Report des comptes généraux en détail…*** est cochée à l'étape 2.

La fenêtre permet de définir le mode de report et le traitement des incohérences éventuelles avec le paramétrage défini dans l'option **Fichier / A propos de … / Option / Nature de compte**.



Le transfert des comptes peut être effectué selon deux modes :

- **Selon code report à-nouveau** : dans ce cas, le programme se réfère au paramétrage de chaque fiche compte. Seuls les comptes paramétrés avec un report à-nouveau (détail ou solde) seront reportés sur l'exercice suivant.
- **Selon code lettrage automatique** : dans ce cas, seront repris en détail tous les comptes pour lesquels l'option ***Lettrage automatique*** est sélectionnée ; les autres comptes seront repris en solde.

Des boutons d'option permettent d'indiquer le mode souhaité.

La méthode de traitement des incohérences n'est accessible que pour un transfert des comptes selon le report à-nouveau. Il est possible de choisir entre :

- un rétablissement automatique du code : cette option est proposée par défaut ; le programme génère les écritures d'à-nouveau en appliquant le mode de report défini pour la nature du compte en cas d'anomalie,
- l'apparition d'un message d'alerte et l'arrêt du traitement : à la première incompatibilité rencontrée, le programme affiche un message signalant qu'une incohérence est détectée et que le traitement est arrêté,
- l'absence de contrôle : le programme génère les à-nouveaux sans aucun contrôle de cohérence entre les codes report et la nature des comptes.

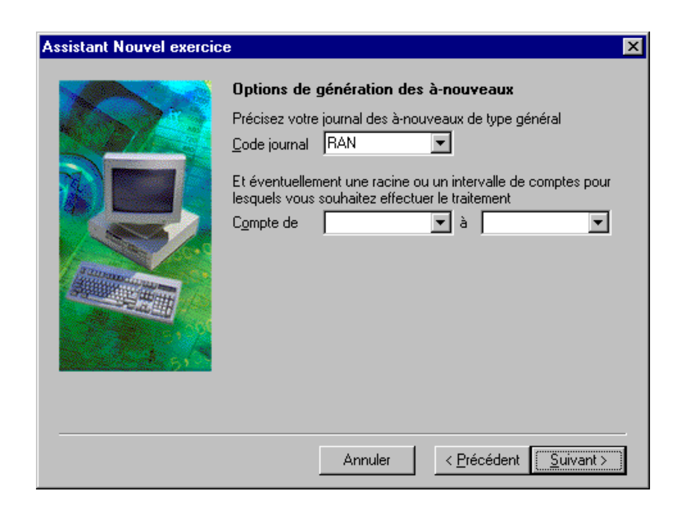
Cliquez sur le bouton :

- **Suivant** pour poursuivre les opérations,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,

- **Annuler** pour quitter la fonction.

Génération des à-nouveaux

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option ***Report des comptes généraux en détail…*** est cochée à l'étape 2. La fenêtre permet d'apporter des précisions à propos de la gestion des à-nouveaux.



Code journal

Une liste déroulante vous permet de sélectionner le code journal contenant les à-nouveaux. Seuls les journaux de type **Général** sont proposés. Si un code journal est mentionné dans la zone ***Journal à nouveau*** du volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**, celui-ci sera repris par défaut dans cette zone.

Compte de / à

Vous pouvez également restreindre les comptes devant subir le traitement. Pour cela deux zones à liste déroulantes sont disponibles.



Pour un report selon le code lettrage automatique, la fourchette de compte de 1 à 5 est prépositionnée dans les zones adéquates

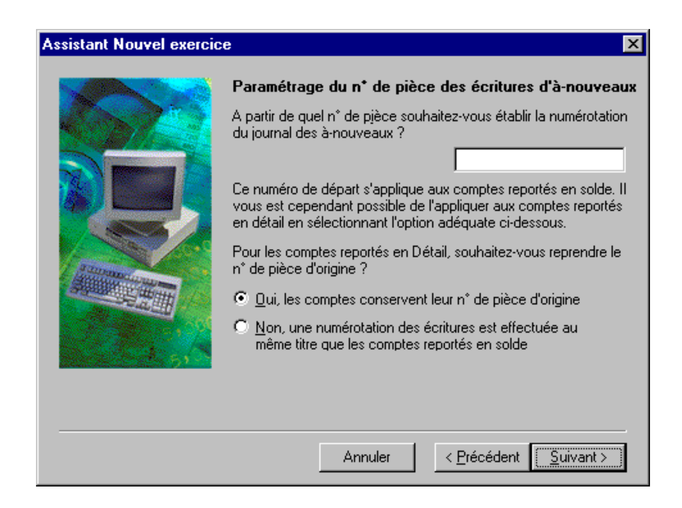
Cliquez sur le bouton :

- **Suivant** pour poursuivre les opérations,
- **Précédent** pour revenir à l’étape précédente de l’assistant,

- ❑ **Annuler** pour quitter la fonction.

Paramétrage du N° pièce

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option ***Report des comptes généraux*** est cochée à l'étape 2.



N° de pièce

La fenêtre permet de saisir le premier buméro de pièce que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde. Cette option s'applique aux comptes reportés en solde, et également aux comptes reportés en détail si l'option ***Souhaitez-vous reprendre le n° de pièce d'origine*** est à **Non**.

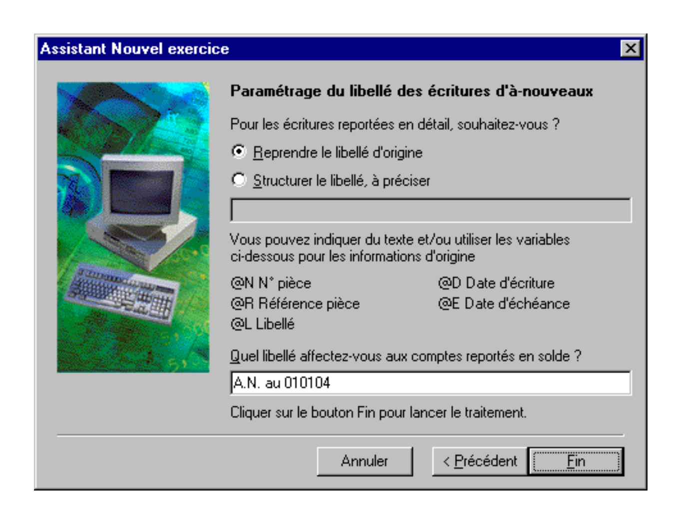
Le numéro de pièce est affecté selon l'ordre de création des à-nouveaux.

Cliquez sur le bouton :

- ❑ **Suivant** pour poursuivre les opérations,
- ❑ **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- ❑ **Annuler** pour quitter la fonction.

Paramétrage du libellé

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option ***Report des comptes généraux*** est cochée à l'étape 2.



La fenêtre permet de saisir le libellé que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde. Par défaut, le programme propose « A.N. au… » complété de la date de début du nouvel exercice.

Reprendre le libellé d'origine dans son intégralité

Le libellé de l'écriture d'origine sera repris sur l'écriture d'à-nouveaux.

Exemple :

Loyer dépôt 1er trimestre

Structurer le libellé

Permet à l'utilisateur de choisir le libellé des écritures d'à-nouveaux.

Exemple :

Facture N° @N du @D, soit le libellé Facture N°0307245 du 24 07 03.

Vous disposez des variables suivantes pour formater le libellé.

@N N° de pièce,

@R Référence pièce,

@L Libellé,

@D Date d'écriture,

@E Date d'échéance.

Quel libellé affectez-vous aux comptes reportés en solde?

Un nouveau libellé doit être créé pour toutes les écritures d'à-nouveaux concernant les comptes reportés en solde.

La longueur du libellé ne doit pas dépasser 35 caractères .

Cliquez sur le bouton :

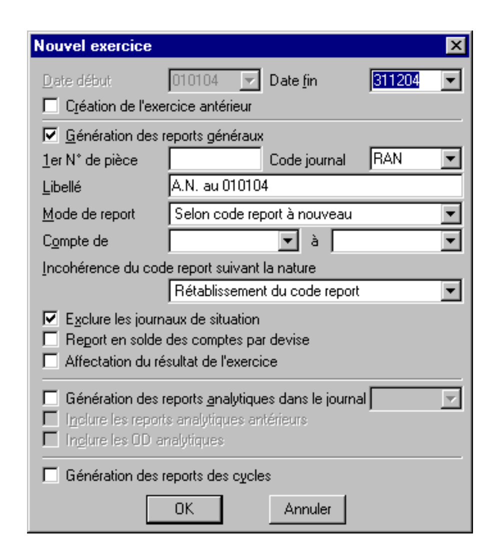
- **Fin** pour généréer le nouvel exercice selon les conditions définies,
- **Précédent** pour revenir à l’étape précédente de l’assistant,
- **Annuler** pour quitter la fonction.

Utilisation manuelle de la commande Nouvel exercice

Les descriptions qui suivent concernent l'utilisation manuelle de la commande **Fichier / Nouveau**, c'est-à-dire lorsque la commande **Fenêtre / Mode assistant** est désactivée.

Voir le titre «Assistant Nouvel exercice», page 803 pour la création d’un nouvel exercice avec l’aide d’un assistant.

La fenêtre **Nouvel exercice** s’ouvre.



Période traitée

Date de début

Le programme renseigne automatiquement la date de début du nouvel exercice. Elle est égale au premier jour du mois suivant la fin de l'exercice précédent. Elle ne peut pas être modifiée.

Date de fin

Saisissez la date de fin du nouvel exercice. Le programme propose un exercice de 12 mois : la date affichée par défaut est donc la date de début d'exercice + 12 mois. Vous pouvez la modifier (en la tapant sous la forme JJMMAA).

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Création de l'exercice antérieur

Cochez cette option pour que le programme créé un exercice comptable antérieur. Dans ce cas, seule la zone ***Date de début*** est accessible.

Report des comptes généraux

Génération des reports généraux

Cochez cette option pour que le programme génère les reports à-nouveaux des mouvements enregistrés sur les comptes généraux.

Si la génération des reports généraux n'est pas demandée, aucun report à-nouveau ne sera généré pour le nouvel exercice. Les zones suivantes sont, dans ce cas, inaccessibles.

1er N° de pièce

Saisissez ici le numéro de pièce que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde.

Code journal

Sélectionnez le journal sur lequel les à-nouveaux seront générés. Seuls les journaux de type **Général** sont proposés. Si un code journal est mentionné dans la zone ***Journal à nouveau*** du volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**, celui-ci sera repris par défaut dans cette zone.

Libellé

Saisissez ici le libellé que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde. Par défaut, le programme propose « A.N. au… » complété de la date de début du nouvel exercice.

Mode de report

Le programme propose deux modes de report des à-nouveaux :

- **Selon code report à-nouveau** : dans ce cas, le programme se réfère au paramétrage de chaque fiche compte. Seuls les comptes paramétrés avec un report à-nouveau (détail ou solde) seront reportés sur l'exercice suivant.
- **Selon code lettrage automatique** : dans ce cas, seront repris en détail tous les comptes pour lesquels l'option Lettrage automatique est sélectionnée ; les autres comptes seront repris en solde.

Compte de / à

Indiquez les codes des comptes à reporter sous forme de fourchette. En mode de report **Selon code lettrage automatique**, la fourchette de comptes 1 à 5 (soit 10000000 à 599ZZZZZZ) s'affiche automatiquement ; elle peut être modifiée.

Incohérence du code report suivant la nature

Si, durant le traitement, le programme détecte une incompatibilité entre le code report et la nature du compte, sélectionnez ici la mesure à prendre. Ce test n'est proposé qu'en mode de report selon le code report à-nouveau.

- **Rétablissement du code report** : cette option est proposée par défaut ; le programme génère les écritures d'à-nouveau en modifiant le code report en cas d'anomalie.
- **Arrêt du traitement** : à la première incompatibilité rencontrée, le programme affiche un message signalant qu'une incohérence est détectée et que le traitement est arrêté.
- **Pas de contrôle de cohérence** : le programme génère les à-nouveaux sans aucun contrôle de cohérence entre les codes report et la nature des comptes.

Exclure les journaux de situation

Cochez cette case pour que le programme ne retienne pas les journaux de type **Situation**.

Report en solde des comptes par devise

Non cochée par défaut, cette option est notamment utile pour conserver le solde des comptes de banque par devise.



Le report en solde des comptes en devises ne s'applique qu'aux comptes dont l'option ***Saisie devise*** *est cochée.*

Affectation du résultat de l'exercice

Cochez cette case pour que le programme affecte le résultat en fonction des paramètres définis dans l'encadré **Nouvel exercice** du volet **Paramètres** dans **l'A propos de….**

Reports analytiques

Génération des reports analytiques dans le journal

Si vous souhaitez générer les reports analytiques, cochez la zone correspondante puis saisissez ou sélectionnez le code journal analytique à mouvementer.

Le cas échéant, le programme reporte, pour chaque compte général, le solde de ses sections de ventilation.



*Le report à-nouveau de chaque section doit avoir été demandé sur sa fiche (commande **Structure / Plan analytique**).*

Le code journal indiqué doit être de type **OD analytique**.



Si le journal sélectionné ne convient pas, le programme l'indique par l'affichage d'un message d'alerte bloquant.

Inclure les reports analytiques antérieurs

Cette case à cocher permet de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des reports antérieurs (notamment pour le suivi des chantiers).



*Avant la génération des reports analytiques, le programme contrôle l'existence des **sections d'attente** au niveau des plans analytiques. Dans le cas contraire, une fenêtre de saisie d'une section d'attente est affichée. Cette fenêtre est affichée pour chaque plan comportant des sections analytiques avec l'option Report à-nouveau.*

Inclure les OD analytiques

Cette case à cocher permet de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des OD analytiques, écritures enregistrées par la commande **Traitement / Saisie des OD analytiques**.

Reports des cycles

Génération des reports des cycles

Cette option permet de reporter les observations des cycles et des regroupements.

A propos des reports analytiques

Les montants des écritures d'OD analytiques (enregistrées par la commande **Saisie des OD analytiques**) sont cumulés aux montants des écritures analytiques issues des écritures générales pour constituer le solde à reporter.

Les reports sont générés dans le journal d'OD analytique indiqué, et équilibrés sur les sections d'attente définies.

Génération d’écritures importées ou exportées

Pour les écritures générées avec un processus de synchronisation, les écritures de report (nature automatique ou saisie) ne sont pas transférées. Les reports devront donc être générés de part et d'autre. Théoriquement les reports devraient être identiques sur les deux bases synchronisées. Il peut exister des décalages à un instant, par exemple le client synchronise ses données au 31/12 et génère de suite ses reports, l'expert-comptable procède à des modifications/ajouts sur cette période, le client devra à la réception du message de synchronisation régénérer ses reports.

Dans le cas d’un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d’alerte bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal synchronisé est impossible*** ».

Dans le cas d’une génération d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal clôturé est impossible*** ».

Dans le cas d’une génération d’écritures venant de l’expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s’affiche :

« ***L’ajout d’écritures sur un journal non synchronisé est impossible*** ».

Report des budgets

Traitement / Fin d’exercice / Report des budgets

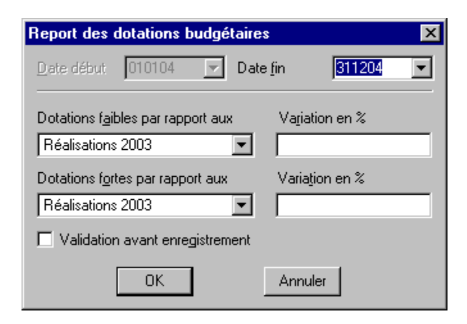
Cette commande permet de demander le report des budgets sur le nouvel exercice.

Version Cette commande n’est disponible que sur les versions Pack et Pack + du programme.



Cliquez sur le bouton **Report des budgets** de la barre d’outils **Fonctions avancées** pour activer cette commande.

La fenêtre ouverte à l’appel de cette commande permet l’enregistrement des informations suivantes.



Date de début / Date de fin

Le programme propose les dates de début et de fin du nouvel exercice.

Si le nouvel exercice n'a pas encore été défini, le programme procède à son ouverture au moment de la génération des budgets.

Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Dotations faibles par rapport aux / Dotations fortes par rapport aux

Ces deux zones à liste déroulante permettent de définir les variations entre les budgets de l'ancien et du nouvel exercice.

Le programme propose de définir chaque dotation du nouvel exercice par rapport aux :

- ❑ dotations faibles de l'ancien exercice,
- ❑ dotations fortes de l'ancien exercice,
- ❑ réalisations de l'ancien exercice, choix proposé par défaut.

Variation en %

Saisissez sur la zone affichée en regard le pourcentage de variation à appliquer. Le programme accepte la saisie de valeurs négatives. Pour que la dotation soit égale à celle de l'ancien exercice, saisissez 0 ou laissez la zone à blanc.

<u>Exemple :</u>

Pour que les Dotations faibles du nouvel exercice soient :

Supérieures de 10% aux dotations faibles de l'ancien exercice :

- *sélectionnez **Dotations faibles N-1** sur le menu local,*
- *saisissez `10` sur la zone de définition du pourcentage de variation.*

Inférieures de 10% aux dotations faibles de l'ancien exercice :

- *sélectionnez **Dotations faibles N-1** sur le menu local,*
- *saisissez `-10` sur la zone de définition du pourcentage de variation.*

Egales aux réalisations de l'ancien exercice :

- *sélectionnez **Réalisations** sur le menu local,*
- *saisissez `0` (ou laissez la zone à blanc) sur la zone de définition du pourcentage de variation.*

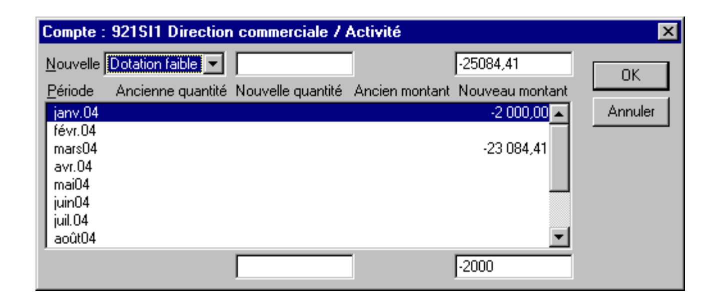
Validation avant enregistrement

Cette case à cocher permet de demander l'affichage à l'écran du nouveau budget avant sa validation. Si cette validation est demandée, le programme affiche la fenêtre du budget.

Cette fenêtre est identique quels que soient les budgets traités :

- **Budget analytique**,
- **Budget général**,
- **Postes budgétaires**.

Seuls les intitulés changent.



Les valeurs et quantités reprises sont les valeurs par périodes.

Le mode de saisie d'un budget est présenté dans les commandes «Plan comptable», page 308, «Plan analytique», page 331 et «Postes budgétaires», page 459 du menu ***Structure****.*

Si le nombre de périodes est différent entre les deux exercices, le programme reprend les X premières périodes de l'exercice N-1 (X correspond au nombre de périodes du nouvel exercice).

Les budgets ne peuvent être gérés que sur trois exercices simultanément.

Si trois exercices sont déjà ouverts et que vous demandez la génération des budgets d'un quatrième, le programme affiche le message suivant :

« ***Voulez-vous générer les dotations budgétaires de l'exercice N (nouvel exercice) et supprimer celles de l'exercice N-3 ? Cette opération est irréversible.*** »

Le programme propose donc de supprimer les dotations budgétaires de l'exercice N-3.

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider ou sur le bouton **Annuler** pour ne pas générer les budgets.

Clôture de l’exercice

Traitement / Fin d’exercice / Clôture de l’exercice

Cette commande permet de clôturer un exercice et archiver les informations qu’il contient.



Cliquez sur le bouton **Clôture de l’exercice** de la barre d’outils **Fonctions avancées** pour activer cette commande.

La clôture ne peut s’effectuer que sur le premier exercice non clôturé. Il faut qu’il soit actif pour pouvoir lancer la commande.

Avant de lancer cette procédure il est impératif d'imprimer et de clôturer tous les journaux.

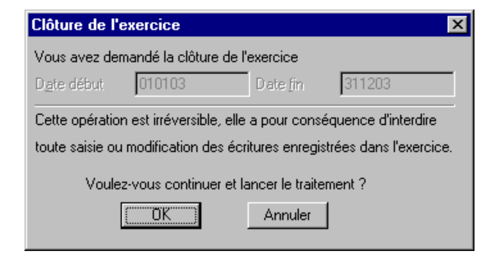


Cette opération est une clôture définitive. Il est vivement conseillé de sauvegarder le fichier comptable avant d’exécuter cette commande.

Clôturer un exercice a pour conséquence d'interdire toute saisie ou modification des écritures enregistrées.

Il ne sera pas possible d'importer des écritures. La mise à jour de l'exercice par l'intermédiaire d'autres applications (la Gestion commerciale ou la Paie) ne sera pas non plus possible.

Les ventilations analytiques et les registres taxes attachés aux écritures ne sont plus modifiables. Les dotations budgétaires sont supprimées.



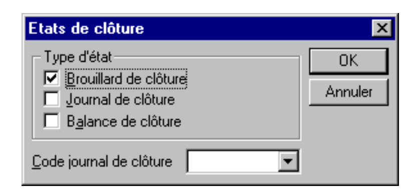
Lorsque vous cliquez sur le bouton **OK**, le traitement est lancé immédiatement.

Etats de clôture

Traitement / Fin d'exercice / Etats de clôture

Cette commande permet d'imprimer les états de clôture.

 On peut la lancer en cliquant sur le bouton **Etats de clôture** de la barre d'outils **Fonctions avancées**.



L'impression porte sur toute la période d'exercice, il n'y a donc pas de sélection de dates.



Ces états incluent les pièces de clôture, c'est-à-dire les pièces soldant d'une part les comptes de charges et produit, et d'autre part, les comptes de bilan pour déterminer le résultat.



Les journaux de situation sont exclus de ces états de clôture.

Les pièces de clôture permettant de calculer le résultat de l'entreprise, les comptes de bénéfice et perte doivent être obligatoirement renseignés dans le volet **Paramètres** de la fiche **A propos de ...**

Dans le cas contraire, un message d'alerte vous informe de l'impossibilité d'effectuer le traitement :

"***Edition impossible ! Les comptes de bénéfice et perte doivent être préalablement définis dans le volet [Paramètres] de la fiche A propos de …***"

Calcul des pièces de clôture

Il existe deux pièces de clôture :

- Solde au dernier jour de l'exercice des comptes de nature **Charge** et **Produit** par le compte de bénéfice ou perte (selon le sens),

- Solde au dernier jour de l'exercice des comptes de bilan par le même compte. Pour les comptes de tiers, le solde est dégagé par compte général / tiers.

Le résultat de l'exercice est ainsi calculé de 2 manières différentes : les montants étant strictement identiques, mais de sens opposé.

Ces pièces de clôture apparaissent dans les différents états de clôture prévus.

Etats de clôture

Brouillard de clôture

Le brouillard de clôture comporte une ligne par compte ou par couple compte général / compte tiers. Il comporte les 2 pièces dont le mode de calcul est détaillé plus haut.

Journal de clôture

Le Journal de clôture comporte une ligne par compte ou par couple compte général / compte tiers. Il comporte les 2 pièces dont le mode de calcul est détaillé plus haut.

Balance de clôture

La balance de clôture comporte uniquement les comptes de bilan (classes 1 à 5 pour la France par exemple) passés au sens opposé. Pour équilibrer l'état, le solde est porté sur le compte de bénéfice ou perte, selon le sens.

La balance de clôture comporte uniquement la deuxième pièce.

Suppression du premier exercice…

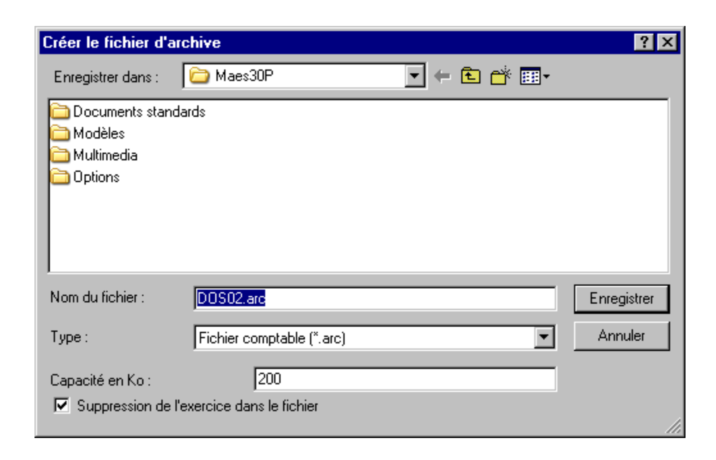
Traitement / Fin d'exercice / Suppression du premier exercice…

Cette commande permet de supprimer l'exercice le plus ancien.

Il est nécessaire que cet exercice soit actif pour pouvoir lancer la commande.



Le bouton **Suppression du premier exercice** de la barre d'outils **Fonctions avancées** permet également d'activer cette commande. Il ouvre une fenêtre de dialogue **Créer le fichier d'archive** pour l'archivage de l'exercice qui va être supprimé.



Cette fenêtre propose de donner un nom au dossier à supprimer. Ce dossier constituera une sauvegarde de l'exercice clôturé.

Vous pouvez choisir soit de le recopier sur votre disque dur, soit, ce qui semble plus judicieux, de le recopier sur une disquette (si toutefois son volume n'excède pas la taille des disquettes utilisées). Le programme vous propose un nom de fichier que vous pouvez modifier le cas échéant.

Capacité en Ko

Enregistrez dans cette zone la capacité des fichiers ou acceptez la valeur proposée.

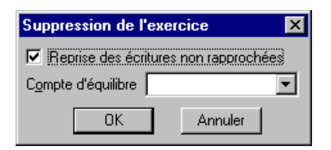
Vous pouvez calculer approximativement la capacité nécessaire en utilisant les valeurs données (taille du fichier et pourcentage d'occupation) par la commande **Fichier / Lire les informations**.

Suppression de l'exercice dans le fichier

Cette case à cocher vous permet de demander la suppression de l'exercice. Une demande de suppression vous permettra de gagner de la place sur votre disque dur.

Cependant, les fichiers d'archivage pouvant être ouverts et consultés comme n'importe quel autre fichier comptable, il peut être intéressant de les conserver.

Lorsque le paramétrage de la fenêtre est terminé, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour lancer l'opération. La fenêtre **Suppression de l'exercice** apparaît alors.



Reprise des écritures non rapprochées

Cette option doit être cochée si vous souhaitez que le programme récupère les écritures non encore rapprochées sur l'exercice à supprimer, pour les journaux de trésorerie pour lesquels l'option ***Rapprochement*** est positionnée sur **Contrepartie** ou **Trésorerie**.

Exemple :

Dans un journal de banque, les écritures suivantes ne sont pas rapprochées :

		Débit	**Crédit**
31/12/N	4010000 Collectif fournisseur	15000	
31/12/N	4110000 Collectif client		30000
31/12/N	4210000 Personnel rémunérations dues	55000	

Si vous supprimez l'exercice 98, ces écritures seront passées automatiquement dans l'exercice N+1, sur le compte d'attente indiqué dans la fenêtre ***Suppression de l'exercice****.*



Les extraits de comptes bancaires de l'exercice sont supprimés.

Compte

Sélectionnez le compte général sur lequel sera enregistrée l'écriture d'équilibre.

Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer le traitement. Le déroulement des opérations vous est indiqué à l'écran par une succession de messages.



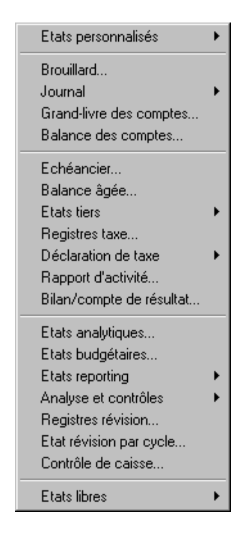
Le déroulement de cette opération peut être très long si le volume des lignes saisies le nécessite. Ne l'interrompez surtout pas. Si vous voulez supprimer un exercice laissé en ligne, il est nécessaire de relancer une clôture et d'en demander la suppression.

Menu Etat

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- *«Etats budgétaires...», page 986*,
- *«Etats reporting...», page 992* qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - *«Grand-livre reporting», page 993*,
  - *«Balance reporting», page 997*,
  - *«Etats analytiques reporting», page 1001*,
  - *«Bilan/Compte de résultat reporting...», page 1007*,
  - *«Etats budgétaires reporting...», page 1012*,
- *«Analyse et contrôles», page 1017* qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - *«Comparatif multiexercices», page 1018*,
  - *«Analyse des journaux», page 1027*,
  - *«Palmarès des comptes», page 1032*,
  - *«Tableau de bord personnalisé», page 1037*,
  - *«Contrôles comptables», page 1053*,
  - *«Contrôle des registres taxes», page 1059*,
  - *«Contrôles du paramétrage», page 1063*,
- *«Registres révision...», page 1077*,
- *«Etat révision par cycle...», page 1083*,
- *«Contrôle de caisse», page 1089*,
- *«Etats libres...», page 1092* qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - *«Liste des comptes généraux...», page 1093*,
  - *«Liste des comptes tiers...», page 1096*,
  - *«Liste des sections analytiques...», page 1099*.

Généralités sur le menu Etat



Ce menu permet d'imprimer les états suivants :

- états personnalisés,
- brouillard,
- journal,
- journal centralisé,
- journal général,
- grand-livre des comptes,
- balance des comptes,
- échéancier,
- balance âgée,
- états tiers,

  - grand-livre des tiers,
  - balance des tiers,
  - statistiques tiers,

- registres taxes,

- déclaration de taxes,
  - état déclaration de taxes,
  - génération EDI-TVA,
  - mise à jour fiscale,

- rapport d'activité,

- bilan/compte de résultat,

- états analytiques,

- états budgétaires,

- états reporting,
  - grand-livre,
  - balance,
  - états analytiques,
  - bilan/compte de résultat,
  - états budgétaires,

- états d'analyse et de contrôle,
  - comparatif multiexercices,
  - analyse des journaux,
  - palmarès des comptes,
  - tableau de bord personnalisé,
  - contrôles comptables,
  - contrôles des registres révision,
  - contrôle du paramétrage

- registres-révision,

- états de révision par cycle,

- contrôle de caisse,

- états libres.

Généralités sur les impressions

Les commandes auxquelles ce menu donne accès sont toutes du même modèle et permettent l'exécution des impressions en deux temps :

En premier lieu, vous sélectionnez les données à imprimer à l'aide :

- d'une fenêtre de sélection simplifiée proposant les critères de sélection les plus courants,
- ou d'un format de sélection présenté sous la forme d'un tableau pré paramétré et permettant de sélectionner plus précisément le contenu de l'édition.

En second lieu, vous lancez l'impression avec les sélections proposées ou celles que vous aurez redéfinies ou complétées et elles s'exécuteront selon un format de présentation figé.

La présentation d'une édition varie en fonction des choix proposés sur les fenêtres de sélection des éditions (par exemple : états de base ou développés du brouillard, des journaux, etc.).

Editions en devise

Les états peuvent être édités dans toutes les devises paramétrées dans le fichier comptable.

Le choix de la devise s'effectue dans la fenêtre qui apparaît après avoir cliqué sur le bouton **Plus de critères**.

Pour en savoir plus sur la sélection de la devise d'édition, reportez-vous à la partie «Plus de critères : les formats de sélection», page 832.



*Vous pouvez obtenir les éditions des journaux directement dans le devise d'équivalence si vous activez l'**Inverseur** avant de lancer la commande.*

L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.

- Si l'état a été demandé en monnaie de tenue de comptabilité, l'euro par exemple, le document comportera alors la mention « Tenue de compte : Euros ».

- Si l’état a été demandé dans une autre devise, le dollar par exemple, le document comportera alors la mention « Devise d’édition : Dollars».

Les éditions en devise s’opèrent de la façon suivante :

1 . le programme calcule l’état dans la monnaie de tenue de comptabilité,

2 . les montant calculés sont ensuite convertis dans la devise d’édition.

Ce principe permet de garantir la cohérence des données éditées entre tous les états.

Toutefois, deux types d’écarts peuvent être constatés :

- les cumuls étant également recalculés, il peut y avoir des écarts entre les cumuls convertis édités et les cumuls recalculés manuellement à partir des montant convertis ;
- la conversion des montants en monnaie de tenue de comptabilité effectuée par application du cours défini au niveau de la devise, peut entraîner une différence entre le montant d’origine en devise et le montant reconverti dans cette même devise.

Exemple :

Supposons le cas d’école suivant :

Monnaie de tenue de comptabilité : Euro.

Parité Euro/Dollar =0,94958.

Saisie d’un montant de 15075 €, soit 15075 / 0,94958 = 15875,45$.

Si l’édition est demandée en euros, la reconversion du montant dollars en euros donne :

*15875,45 * 0,94958 = 15075,01 €*

Soit un écart de 1 centime.

Statut des écritures

Toutes les écritures qui ont fait l’objet d’une clôture sont suivies dans certaines impressions d’un signe distinctif «*», qui permet de les différencier des écritures non clôturées.

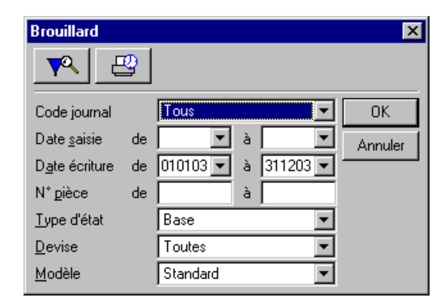
Les états concernés sont :

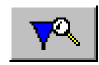
- le brouillard,
- le journal,
- le grand-livre des comptes,

- le grand-livre des tiers.

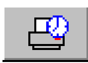
Fenêtre de sélection simplifiée

Le lancement de chacune des commandes du menu **Etat** ouvre une fenêtre de sélection simplifiée permettant de lancer rapidement l'édition choisie. Par exemple, celle du brouillard.





Le bouton **Plus de critères** permet de faire appel aux formats de sélection afin de compléter les sélections proposées.



Le bouton **Impression en différé** permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande **Fichier / Impression différée**.

Plus de critères : les formats de sélection

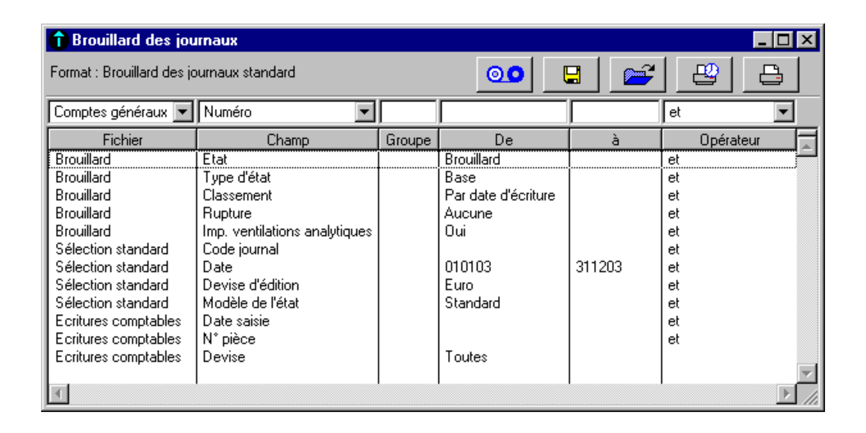
Les éditions du menu **Etat** peuvent être lancées à partir des formats de sélection pré paramétrés que vous pouvez modifier si besoin est.

Les formats de sélection permettent d'enrichir les sélections afin d'obtenir des états correspondant plus précisément à vos besoins.

Vous pourrez par exemple demander d'inclure uniquement les mouvements, dont le montant est supérieur à un montant donné, enregistrés sur les comptes de la classe 6.

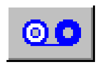
Les paramétrages proposés sont en rapport avec l’état concerné.

A titre d'exemple, les formats de sélection proposés pour le brouillard sont les suivants.



Les formats de sélection d'impression se présentent tous suivant le même modèle. Vous pouvez constater que les critères proposés sur la fenêtre de **Sélection simplifiée** sont repris et enrichis.

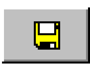
Le titre du format est indiqué en haut de la fenêtre ; il n'est pas modifiable. Les boutons accessibles sont :



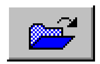
Le bouton **Imprimer dans un fichier** permet d'exporter l'état au format Texte (ASCII) ou Sylk. Lors de l'exportation de l'état, le programme tient compte de la sélection faite sur la fenêtre format.

Notez que certains états ne peuvent pas être exportés :

- les états obtenus par le bouton **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation**,
- les états du menu **Traitement**,
- les états suivants du menu **Etat** : le journal, le journal général, la déclaration de taxes, l'état de registre taxe.



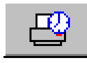
Le bouton **Enregistrer le format** permet de conserver les sélections demandées afin de pouvoir les appliquer ultérieurement à une autre édition ; les formats seront alors rappelés par le bouton **Ouvrir un format**.



Le bouton **Ouvrir un format** est destiné à appeler un format personnalisé que vous aurez préalablement créé lors d'une précédente édition.

Exemple :

Vous pouvez vous constituer un format de sélection du grand livre qui vous soit propre et l'appeler par ce bouton. Vous n'aurez pas ainsi à réaliser de nouveaux paramétrages des critères de sélection.



Le bouton **Imprimer en différé** permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande **Fichier / Impression différée**.



Le bouton **Imprimer** lance l'impression du document considéré en fonction des critères de sélection enregistrés dans la fenêtre.

Les colonnes qui constituent le reste de cette fenêtre présentent un aspect identique à celui d'autres commandes du programme.

Elles sont surmontées des zones dans lesquelles s'effectue le paramétrage du critère sélectionné. Ces zones présentent soit des boîtes à liste déroulante, soit des zones de saisie, soit des zones mixtes (de sélection et saisie). Elles sont détaillées plus loin.

Rappelez-vous que pour refermer une telle liste sans modifier la valeur sélectionnée, il faut soit entraîner le pointeur en dehors de la liste avant de relâcher le bouton de la souris, soit sélectionner à nouveau l'élément déjà choisi.

Les colonnes en dessous donnent la liste de tous les critères de sélection déjà enregistrés.

Les critères de sélection qui vous sont proposés sont modifiables. Vous pouvez changer les fourchettes de sélection et même supprimer certaines lignes, mais ces modifications ne vaudront que pour l'impression que vous lancerez immédiatement après. Si vous quittez la commande, ces modifications ne seront pas enregistrées et le prochain lancement de la commande verra à nouveau les critères de base proposés.

Le programme sélectionne par défaut tous les éléments correspondant à un critère non mentionné.

Exemple :

Plusieurs formats de sélection mentionnent la date sans toutefois préciser de valeur. Ceci permettra la sélection complète de l'exercice. Vous obtiendriez le même résultat en ne mentionnant pas la ligne de critère correspondante.



Pour ajouter un critère, il suffit de le taper dans les zones de saisie puis de valider par la touche ENTREE.



Avant d'exécuter cette opération assurez-vous qu'aucune linge de critère n'est sélectionnée sinon elle serait remplacée.



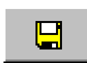
Pour supprimer un critère, il faut cliquer sur sa ligne pour la sélectionner puis sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**. Cette suppression n'est que temporaire et ne sera pas enregistrée.

Pour modifier un critère, il faut cliquer sur sa ligne pour le sélectionner. Les informations apparaissent alors dans les zones de saisie et vous pouvez les modifier.


Lorsque ces modifications sont terminées, validez pour les enregistrer ou cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation**.

Rappelons que cet enregistrement n'est que temporaire et que les critères reviennent à leur valeur d'origine dès que vous fermez la commande.


Lorsque les critères ont été saisis, cliquez sur le bouton **Imprimer** pour lancer l'édition de l'état. Le dialogue de l'imprimante vous est alors proposé.


Rappelons que le bouton **Enregistrer le format** permet de conserver les sélections demandées afin de pouvoir les appliquer ultérieurement à une autre édition.

Critères de sélection

Les colonnes dans lesquelles sont enregistrés les critères de sélection se présentent toujours dans le même ordre. Il est impossible de les déplacer mais on peut en modifier la largeur. La dimension de la fenêtre peut également être modifiée.

Les colonnes proposées sont de gauche à droite :

Colonne Fichier

La colonne ***Fichier*** permet de sélectionner sur quel fichier de la comptabilité va porter la sélection ; la liste des fichiers concernés est donnée en annexe ; la zone de saisie est une zone à liste déroulante.

Colonne Champ

La colonne ***Champ*** dépend de la valeur choisie dans la colonne ***Fichier***. Elle affiche les champs du fichier sélectionné. La zone de saisie est une zone à liste déroulante.



Dans les fichiers Ecritures comptables générales et Ecritures comptables générales décentralisées, les champs Quantité et Montant devise sont bien distincts, contrairement aux fichiers Ecritures comptables analytiques et Ecritures comptables analytiques décentralisées qui ne compte qu'un seul champ Quantité/Devise.

Colonne Groupe

La colonne ***Groupe*** permet de regrouper sur un même état des critères de sélection différents.

Les explications sur les groupes sont données sous le titre «Groupes», page 837.

Colonnes De / à

Les colonnes ***De…*** et ***à…*** permettent l'enregistrement des fourchettes de sélection. Là aussi, les possibilités de sélection dépendent du fichier et du champ choisis dans les deux premières colonnes. La zone de saisie de la colonne ***De…*** est mixte puisqu'elle offre soit une zone de saisie manuelle, soit une zone à liste déroulante en fonction de la ligne de critère sélectionnée. Dans le cas où le critère de sélection ne porte pas sur une fourchette de valeurs, seule cette colonne doit être saisie.

La zone à liste déroulante ne fonctionne que si les critères champ et fichier s'y prêtent. Si la valeur de sélection doit être tapée en toutes lettres, aucune liste ne s'ouvrira si vous cliquez dessus.

Exemple :

Si vous voulez faire une sélection sur les numéros de comptes généraux, il vous faudra les taper in extenso.

Le programme permet des recherches par défaut. Si la sélection porte du début d'une liste à un certain élément de la liste, vous pouvez laisser vide la colonne ***De…*** et ne remplir que la colonne ***à…***. Dans le même esprit, si la sélection porte d'un élément d'une liste jusqu'au dernier, vous saisissez l'élément dans la colonne ***De…*** et laissez vide la colonne ***à…***.

Colonne Opérateur

La colonne ***Opérateur*** permet d'établir un lien logique entre les divers critères de sélection, c'est-à-dire entre les lignes.

Les opérateurs et leur rôle sont présentés sous le titre «Opérateurs», page 838.

Critères "Sélection standard"

Nous avons vu plus haut que la colonne ***Fichier*** permet de choisir le fichier de la comptabilité sur lequel va porter la sélection.

Nous souhaitons attirer votre attention sur le dernier choix proposé : **Sélection standard**. Ce fichier permet des sélections rapides qui optimisent le temps d'impression des documents.

Vous pouvez constater que les champs de sélection proposés pour ce fichier sont également proposés pour d'autres fichiers.

Exemple :

*Il est possible de sélectionner les champs **Date**, **Compte général**, **Compte tiers**, **Section analytique** du fichier **Sélection standard** et du fichier **Ecritures comptables**.*

Si le même champ est sélectionné dans le fichier **Sélection standard** et dans un autre fichier, le programme tiendra compte tout d'abord de la sélection standard et parmi les éléments sélectionnés, il effectuera une seconde sélection.

Exemple :

Si, sur un même format de sélection, les sélections suivantes sont demandées :

Fichier : Sélection standard / Champ : Date du 01/01/ Au 31/03/

Fichier : Ecritures comptables / Champ : Date du 01/04/ Au 30/06/

… dans ce cas précis, le programme n'imprimera aucune écriture car des écritures comptables ne peuvent pas appartenir à deux fourchettes de dates discontinues.

Par contre si, les sélections demandées sont :

Fichier : Sélection standard / Champ : Date du 01/01/ Au 31/03/

Fichier : Ecritures comptables / Champ : Date du 01/01/ Au 28/02/

*… le programme ne tient compte des sélections demandées sur le fichier **Ecritures comptables** car ces dernières sont incluses dans les bornes de la sélection standard.*

Groupes

La notion de **Groupes** permet de regrouper des critères pour réaliser plusieurs sélections simultanées et disjointes. Pour réaliser ce regroupement, il est nécessaire que chaque ligne de critères appartenant à un groupe mentionne la même référence de groupe. Cette référence, qui doit être tapée dans la colonne ***Groupe***, se compose d’un maximum de 6 caractères alphanumériques.

Lorsque vous enregistrez un premier critère de groupe, la comptabilité le relie aux autres critères déjà saisis par un opérateur **ou**. Les groupes permettent de créer des formats de sélection que les opérateurs seuls ne permettent pas de réaliser.

Exemple :

Supposons que vous vouliez imprimer sur un même état :

- *les fournisseurs non lettrés,*
- *et les clients lettrés.*

Vous enregistrez des lignes de critères telles que celles-ci :

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Ecritures compt.	Numéro compte	A	4010000	4019999	et
Ecritures compt.	Lettrées	A	Non		

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
					ou
Ecritures compt.	*Numéro compte*	*B*	*4100000*	*4119999*	*et*
Ecritures compt.	*Lettrées*	*B*	*Oui*		

Opérateurs

Les opérateurs doivent être placés sur la ligne où la rupture doit s'effectuer. Les opérateurs logiques proposés sont les suivants.

et

Les critères reliés par cet opérateur doivent être simultanément respectés par le programme.

Exemple :
Vous voulez imprimer les écritures simultanément lettrées et pointées. Vous relierez donc par un ***et*** *les critères* ***Ecritures comptables/Lettrées/Oui*** *et* ***Ecritures comptables/Pointées/Oui****.*

ou

Cet opérateur relie des conditions dont l'exécution n'est pas nécessairement simultanée.

Exemple :
Vous voulez imprimer les écritures lettrées ou pointées. Vous relierez donc par un ***ou*** *les critères* ***Ecritures comptables/Lettrées/Oui*** *et* ***Ecritures comptables /Pointées/Oui****.*

Dans ce cas, le programme vous donnera la liste des écritures simultanément lettrées et pointées, mais aussi des écritures lettrées et non pointées ainsi que pointées et non lettrées.

Un **ou** logique ne s'applique qu'à la condition qui le suit immédiatement.

Exemple :
Supposons que A, B, C et D sont quatre lignes de critères de sélection.
Le format de sélection ***A et B ou C et D*** *doit se lire :*
((A et B) ou C) et D
… *et non pas comme (A et B) ou (C et D).*
Si vous voulez réaliser ce type de sélection, il vous faudra utiliser les groupes et affecter les critères A et B à un premier groupe et les critères C et D à un deuxième groupe.

soit

Cet opérateur relie des conditions exclusives l'une de l'autre.

Exemple :

Vous voulez imprimer les écritures qui ne sont pas simultanément lettrées et pointées. Vous relierez donc par un ***soit*** *les critères* ***Ecritures comptables / Lettrées / Oui*** *et* ***Ecritures comptables / Pointées / Oui****.*

Dans ce cas, le programme vous donnera la liste des écritures lettrées et non pointées ainsi que pointées et non lettrées.

Un **soit** ne s'applique qu'à la seule condition qui suit.

Voir les exemples donnés pour les opérateurs ou et sans.

sans

Le critère suivant un tel opérateur est exclu de la sélection.

Exemple :

Vous voulez imprimer les écritures qui sont lettrées mais non pointées. Vous relierez donc par un ***sans*** *les critères* ***Ecritures comptables/Lettrées/Oui*** *et* ***Ecritures comptables/Pointées/Oui****.*

Dans ce cas, le programme vous donnera la liste des écritures lettrées et non pointées.

L'ordre dans lequel vous enregistrez les critères présente une grande importance. Suivant la disposition des lignes, c'est-à-dire des critères et des opérateurs, les résultats obtenus peuvent être différents.

Un **sans** ne s'applique qu'à la seule condition qui suit.

Exemple :

Supposons que A, B, C et D sont quatre lignes de critères de sélection.

Le format de sélection ***A et B sans C et D*** *doit se lire :*

((A et B) sans C) et D

… et non pas comme (A et B) sans (C et D).

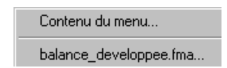
Si vous voulez réaliser une sélection comme cette dernière, il vous faudra utiliser les groupes et affecter les critères A et B à un premier groupe et les critères C et D à un deuxième groupe.

Etats personnalisés…

Etat / Etats personnalisés…

Cette fonction donne accès à tous les états que l'utilisateur peut paramétrer afin de répondre à ses propres besoins.

Elle ouvre un menu hiérarchique qui se compose à l'origine de la seule fonction **Contenu du menu** et qui se complètera par la suite des titres des documents créés.



Impression d'un état personnalisé

Si l'option ***Affichage de la sélection avant impression*** est cochée dans la fenêtre « Etats personnalisés » ouverte par cette commande, la fenêtre du format de sélection qui a servi à paramétrer l'état apparaît. Vous avez alors la possibilité de modifier les critères de sélection proposés.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Imprimer, une fenêtre s'ouvre afin de choisir le modèle de mise en page qui correspond au format de sélection. Le programme vérifie cette adéquation et affichera un message d'erreur si le modèle de mise en page choisi n'a pas de rapport avec le format de sélection qui doit servir à la sélection des données personnalisées à imprimer.

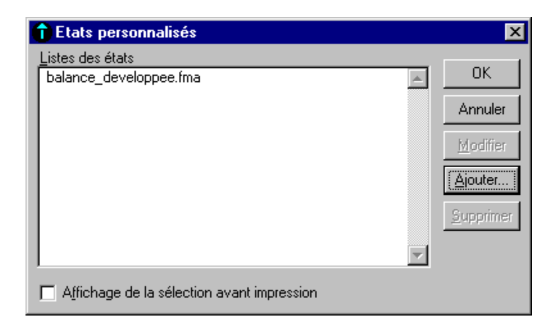


*Il est possible de lancer l'impression des états personnalisés directement à partir du bureau Windows sans que le programme **Sage Comptabilité** soit nécessairement lancé, par un double-clic sur un fichier de format de sélection (extension .FMA).*

Contenu du menu

Etat / Etats personnalisés / Contenu du menu

Une liste affiche les formats de sélection personnalisés que l'on peut créer à partir de toute fonction du programme.



Cette liste permet de créer, de modifier ou de supprimer les formats de sélections personnalisés qui seront utilisés pour l'impression des états personnalisés.

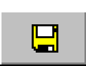
Les états apparaissent dans l'ordre où ils ont été enregistrés.

Modifier un état

Le bouton **Modifier** permet d'afficher le format de sélection de l'état sélectionné de manière à le consulter ou à le modifier avant de lancer l'impression.

Ajouter un état

Avant d'ajouter un état, il est nécessaire que le format de sélection qui servira à son impression ait été enregistré au préalable.

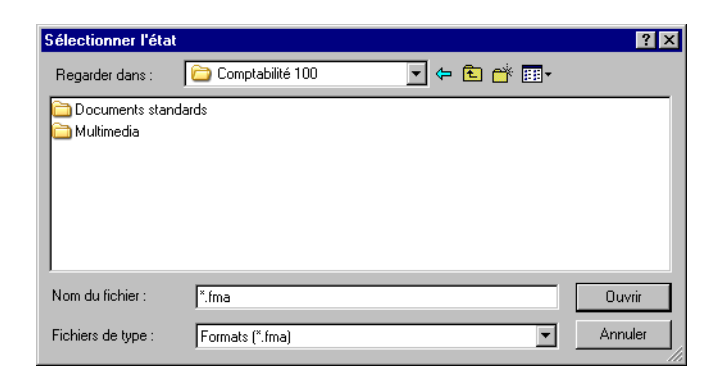


Rappelons que l'enregistrement de formats de sélection personnalisés s'effectue au moyen du bouton **Enregistrer le format** qui est disponible dans les formats de sélection.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » sur ce point.

Il est également possible d'utiliser des formats issus du programme Crystal Report.

Pour ajouter un état, cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation**. Une fenêtre **Sélectionner l'état** s'ouvre.



- Sélectionnez le format de sélection en sélectionnant son **Type** au préalable, type qui peut être :
  - un fichier Crystal Report (extension .RPT) (valeur par défaut),
  - un format de sélection personnalisé issu du présent programme (extension .FGC).
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou validez.

Le nom du fichier ou du format de sélection apparaît dans la liste des états personnalisés ainsi que dans le menu **Etats personnalisés**.



Il n'est pas possible de modifier un état personnalisé. On ne peut que le supprimer et le remplacer par un autre.

Toute modification apportée aux critères d'un format de sélection personnalisé sera appliquée lors de la sélection de l'état personnalisé correspondant.

Supprimer un état

Pour supprimer un état personnalisé :

- Sélectionnez-le en cliquant sur sa ligne dans la fenêtre **Etats personnalisés**.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Cette suppression n'intervient qu'au niveau de la présente fonction. Le format de mise en page n'est nullement supprimé du disque dur sur lequel il est enregistré.



Pour supprimer réellement et définitivement un format de sélection, ceci doit être réalisé à partir de l'Explorateur Windows ou du bureau du Macintosh.

Affichage avant impression

La case à cocher ***Affichage de la sélection avant impression*** permet de systématiser l'affichage de la fenêtre de format de sélection.

Vous avez alors la possibilité de modifier les critères de sélection proposés.

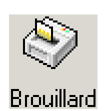
Brouillard...

Etat / Brouillard

Cette commande permet d'imprimer les écritures saisies sur un journal (ou tous) entre deux dates.



Rappelons que le bouton **Imprimer** accessible sur la fenêtre de saisie d'un journal permet également d'imprimer le brouillard des écritures enregistrées.

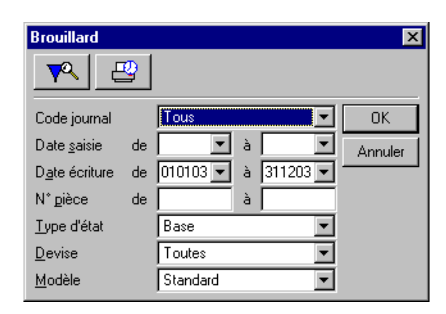


On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Brouillard** de la barre verticale **Etats comptables et fiscaux**.

Macintosh Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard

La fenêtre de sélection des écritures à imprimer se présente comme suit.



Code journal

Sélectionnez le journal à imprimer. Vous pouvez sélectionner un code journal ou demander l'impression de tous les journaux par le choix **Tous**, valeur proposée par défaut.

Date saisie de / à

Seules les écritures enregistrées entre les deux dates saisies seront imprimées sur le brouillard.

Ces zones, ainsi que les suivantes, comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront imprimées sur le brouillard. Par défaut, le programme propose les dates de début et de fin d'exercice. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° pièce de / à

Vous pouvez ici sélectionner les écritures à imprimer par leur numéro de pièce. Seules les écritures dont le numéro de pièce est compris dans la fourchette indiquée seront imprimées sur le brouillard.

Type d'état

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition.

Vous pouvez demander l'impression :

- d'un brouillard **de base** contenant les informations suivantes : jour, numéro de pièce, numéro de compte général, numéro de compte tiers, libellé écriture, mouvement débit, mouvement crédit, présentées sur une ligne (valeur par défaut) ;
- d'un brouillard **développé tiers** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence de pièce, mode de règlement, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes ;
- d'un brouillard **développé devise** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence pièce, numéro tiers, devise, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes;
- d'un brouillard Continu contenant les informations du brouillard de base. La différence dans cet état réside sur le fait qu'il n'y a pas de rupture par journal / période. La mention du code journal est rapportée sur chacune des lignes d'écriture.

Devise

Vous pouvez sélectionner le contenu de l'édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n’y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;
- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les **Options** de la fiche de l’entreprise (commande **Fichier / A propos de...**) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

Modèle de l’état

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Brouillard :

- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton **OK** ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur **OK**, le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton Impression en différé pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

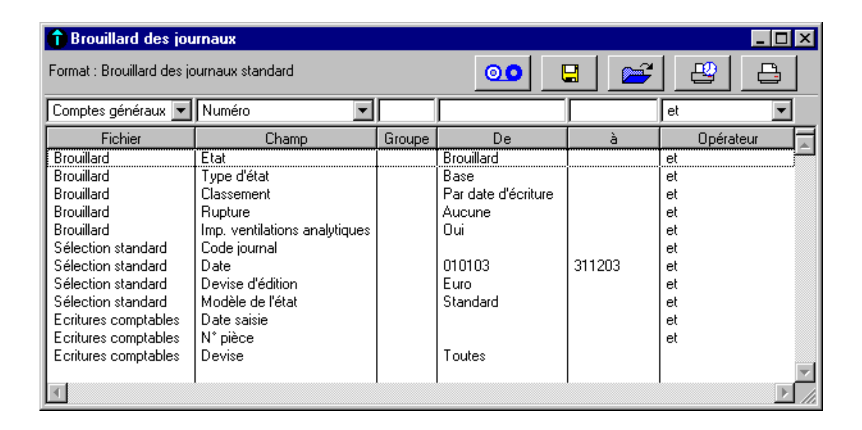


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre Format de sélection.

Format de sélection - Brouillard

Le format de sélection du brouillard est présenté ci-après.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un brouillard de base, de toutes les écritures enregistrées, classées par date d'écriture, sans rupture.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Brouillard	Etat	**Brouillard**, Journal	(2)
Brouillard	Type d'état	**Base**, Développé tiers, Développé devise, Continu	(1)
Brouillard	Classement	**Par date d'écriture**, Par numéro de pièce, Par date de saisie	(2)
Brouillard	Rupture	**Aucune**, Sur numéro de pièce, Sur date de saisie	(2)
Brouillard	Journal centralisé	**Aucun**, Par compte général, Par nature de compte	(2)
Brouillard	Journal centralisé seul	**Non**, Oui	(2)
Brouillard	Impression ventilations analytiques	**Oui**, Non	(2)
Sélection standard	Code journal	A saisir	(1)
Sélection standard	Date (d'écriture)	Dates début et fin d'exercice	(1)
Sélection standard	Devise d’édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Modèle de l'état	**Standard**, Personnalisé	(1)
Ecritures comptables	Date de saisie	A saisir	(1)
Ecritures comptables	N°pièce	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Devise	**Toutes**, Aucune, Liste des devises	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/).

Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Brouillard / Etat

Il est possible de sélectionner l'impression de :

- **Brouillard** (valeur par défaut),
- **Journal** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence de pièce, numéro pièce, lettrage; ces informations sont présentées sur deux lignes; le tri sera effectué selon le numéro pièce sans qu'il y ait rupture par Journal/Période.

Brouillard / Classement

Trois possibilités de classement sont proposées :

- par date d'écriture : le programme classe les mouvements en fonction des dates d'écriture puis, des numéros de pièce ;
- par numéro de pièce : le programme classe les mouvements en fonction des numéros de pièce puis des dates d'écriture ;
- par date de saisie : le programme classe les mouvements en fonction des dates de saisie puis des numéros de pièce.

Brouillard / Rupture

Le programme prévoit deux ruptures possibles :

- sur le numéro de pièce : le programme classe les mouvements en fonction des numéros de pièce et par compte général puis totalise leurs montants à chaque changement de numéro et de compte. Cette option permet d'imprimer le total des écritures issues d'une multi-échéances ;
- sur la date de saisie : le programme classe les mouvements en fonction des dates de saisie et totalise leurs montants à chaque changement de date.

Si une rupture est demandée, le critère **Classement** ne sera pas pris en compte.

Le choix **Aucune** permet de ne pas demander de rupture (valeur par défaut).

Brouillard / Impression ventilations analytiques

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les choix suivants :

- **Oui** (valeur par défaut) : les ventilations analytiques seront imprimées dans le brouillard.
- **Non :** les ventilations analytiques ne seront pas imprimées dans le brouillard.



*Ce critère ne s'applique qu'aux écritures générales ventilées analytiquement et ne tient pas compte de la position de l'option **Ventilation analytique** du compte général (volet **Fiche principale**).*

Brouillard / Journal centralisé

Ce critère permet d'éditer une page complémentaire au brouillard.

Le programme propose deux journaux :

- par compte général : cet état totalise par compte les mouvements débit et crédit (on peut appeler cet état une Balance/Brouillard) ;
- par nature de compte : état identique au précédent hormis la totalisation qui dans ce cas se fait par nature de compte.

Dans les deux cas, le programme effectue trois totalisations : les mouvements passés sur les comptes de bilan (comptes de nature client, fournisseur, salarié, banque, caisse, amortissement, résultat-bilan, résultat-gestion et aucune), sur les comptes de gestion (comptes de nature charges et produits) et un total du journal centralisé.

Le choix **Aucun** permet de demander l'édition d'un brouillard "classique".

Brouillard / Journal centralisé seul

Cette zone à liste déroulante permet de demander l'édition du seul journal centralisé sans imprimer le brouillard.



*Lorsque l'impression est terminée, le programme enregistre dans la colonne **Position journal** l'icône **Brouillard**. Cette icône apparaîtra également dans la liste des journaux s'il a été imprimé dans son intégralité.*

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du brouillard par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



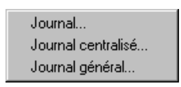
La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Journal

Etat / Journal

Cette commande ouvre un menu hiérarchique (ou sous-menu) qui permet de sélectionner le journal à imprimer.



Sélectionnez le type de journal que vous souhaitez imprimer.

Journal…

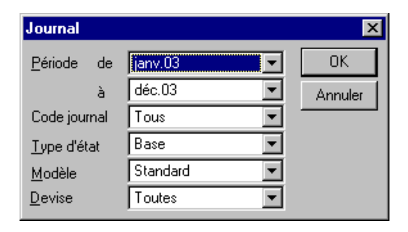
Etat / Journal / Journal…

Cette commande permet d’imprimer les écritures saisies sur un journal (ou tous) entre deux périodes.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l’icône **Journaux comptables** de la barre verticale **Etats comptables et fiscaux**.

La fenêtre de sélection des journaux à imprimer se présente comme suit.



Période de / à

Sélectionnez la ou les périodes à imprimer.

Code journal

Sélectionnez le code journal à imprimer : le programme propose l'impression de tous les codes journaux (valeur par défaut) ou d'un journal particulier.

Type d'état

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition. Cette présentation est identique à celle du brouillard (mis à part le titre de l'état).

Vous pouvez demander l'impression :

- d'un journal de **Base** contenant les informations suivantes : jour, numéro de pièce, numéro de compte général, numéro de compte tiers, libellé écriture, mouvement débit, mouvement crédit ; ces informations sont présentées sur une ligne ;

- d'un journal **Développé tiers** contenant les informations du journal de base avec, en plus : échéance, référence de pièce, mode de règlement, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes ;
- d'un journal **Développé devise** contenant les informations du journal de base avec, en plus : échéance, parité, montant devise, devise, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes.

Dans tous les cas, le contenu de l'édition est classé par ordre de saisie. Les mouvements sont totalisés en fin d'édition.

✓ *Il est possible, à partir du format de sélection des brouillards, de lancer l'édition d'un brouillard **Continu** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence de pièce, numéro pièce, lettrage; ces informations sont présentées sur deux lignes; le tri sera effectué selon le numéro pièce sans qu'il y ait rupture par Journal/Période.*

Modèle

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Journal :

- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton **OK** ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur le bouton OK, le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.

Devise

Vous pouvez sélectionner toutes les devises ou une devise particulière parmi celles enregistrées dans les options de l'entreprise.

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression ; le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

Les écritures sont classées en fonction de leur date.

Lorsque l'impression est terminée, le programme enregistre, dans la colonne ***Position journal***, l'icône **Journal** qui apparaîtra également dans la liste des journaux.

✓ *Cette fonction ne propose pas de format de sélection.*

Journal centralisé

Etat / Journal / Journal centralisé

Cette commande permet d'imprimer le journal centralisé.

Fenêtre de sélection simplifiée – Journal centralisé



Période de / à

Sélectionnez la ou les périodes à imprimer.

Code journal

Sélectionnez le code journal à imprimer : le programme propose l'impression de tous les codes journaux (valeur par défaut) ou d'un journal particulier.

Classement par

Zone à liste déroulante proposant :

- **Par compte général** : (valeur par défaut),
- **Par nature de compte**.

Devise

Vous pouvez sélectionner le contenu de l'édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

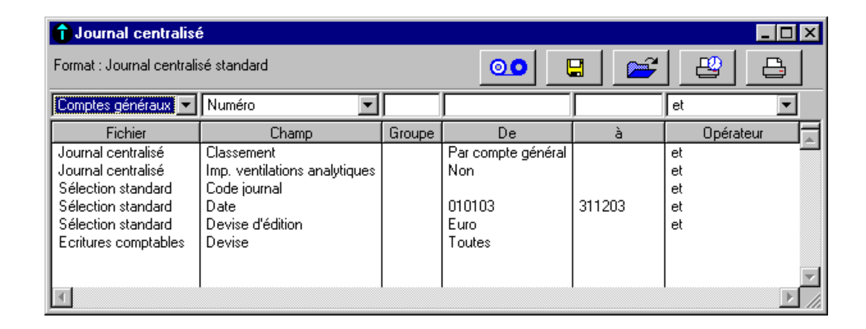
- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n'y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;

- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les **Options** de la fiche de l'entreprise (commande **Fichier / A propos de...**) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression ; le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

Format de sélection – Journal centralisé

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un journal classé par comptes généraux sans impressions analytiques.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Journal centralisé	Classement	**Par compte général**, Par nature de compte	(1)
Journal centralisé	Imp. ventilations analytiques	**Non**, Oui	(2)
Sélection standard	Code journal	A saisir	(2)
Sélection standard	Date	Dates début et fin d'exercice	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)
Ecritures comptables	Devise	**Toutes**, Aucune, Liste des devises	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci_dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Journal centralisé / Imprimer les ventilations analytiques

Ce critère, à **Non** par défaut, entraîne, s'il est coché, l'impression dans le journal centralisé des ventilations analytiques après celles des écritures générales auxquelles elles correspondent.

Sélection standard / Code journal

Ce critère permet de sélectionner un journal particulier. S'il est laissé vide, tous les journaux seront concernés par l'impression.

Sélection standard / Devise d'édition

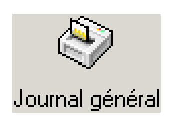
Sélectionnez la devise d'édition du journal général par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- **Monnaie de tenue de comptabilité** (valeur par défaut),
- **Liste des devises** qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

Journal général…

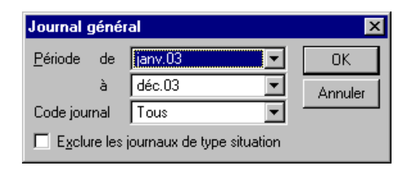
Etat / Journal / Journal général…

Cette commande permet d’imprimer un état synthétique des mouvements par journal avec une totalisation par période.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l’icône **Journal général** de la barre verticale **Etats comptables et fiscaux**.

La fenêtre de sélection des journaux à imprimer se présente comme suit.



Période de / à

Sélectionnez la ou les période(s) à imprimer.

Code journal

Sélectionnez le code journal à inclure dans l'édition : la zone à liste déroulante propose l'impression de tous les codes journaux ou d'un journal particulier.

Exclure les journaux de type situation

Si cette case est cochée, le journal général ne contiendra pas les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour les faire apparaître.

L'édition présente le total des mouvements enregistrés sur chacun de journaux sélectionnés - classés par ordre alphabétique de code ; un total est calculé pour chaque période. En fin d'édition un total général apparaît.

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression ; le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Le journal général est un document légal obligatoire qui récapitule les masses débitrices et créditrices équilibrées de l'ensemble des journaux sur la période de l'exercice comptable.



Cette fonction ne propose pas de format de sélection développé.

Grand-livre des comptes…

Etat / Grand-livre des comptes

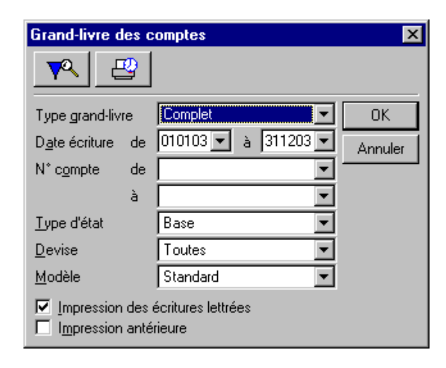
Cette commande permet d'imprimer les mouvements enregistrés sur un compte entre deux dates.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Grand-livre des comptes** de la barre verticale **Etats comptables et fiscaux**.

Sélection simplifiée - Grand-livre des comptes

La fenêtre de sélection de l'édition du grand-livre se présente comme suit.



Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un grand-livre complet. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

Type grand-livre

Cinq types de grands-livres sont proposés :

- **Grand-livre Complet** : (valeur par défaut) affiche le détail de tous les comptes sans exception.

- **Grand-livre Devise** : donne le détail des comptes en montant devise au lieu du montant en monnaie courante ; pour cet état il convient d'ajouter une ligne dans le format de sélection permettant de choisir la devise (**Ecritures comptables/Devises**).
- **Grand-livre général** : donne le détail de tous les comptes sauf les comptes de nature Client ou Fournisseur ; le programme totalise les mouvements par fourchette de compte des natures client et fournisseur.
- **Grand-livre clients** : donne le détail de toutes les opérations réalisées sur les comptes de nature client.
- **Grand-livre fournisseurs** : donne le détail de toutes les opérations portées sur les comptes de nature fournisseur.

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront imprimées. Par défaut, tout l’exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° compte de / à

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut propose l'édition de tous les comptes du plan comptable.

Type d'état

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition :

Un Grand-livre **de base** (proposition par défaut) contient les informations suivantes :

- **1ère ligne** : numéro de compte et son intitulé en caractères gras ;
- **2ème ligne** : date d'écriture, code journal mouvementé, numéro de pièce, libellé d'écriture et
  - pour un grand-livre complet, général, clients ou fournisseurs : mouvement débit, mouvement crédit, solde progressif,
  - pour un grand-livre devise : mouvement devises débit, mouvement devises crédit, mouvement général.

Un grand-livre **développé** mentionne la référence pièce, ainsi que la date d’échéance.

Un grand-livre **développé paramétrable** contient les informations suivantes :

- **1ère ligne** : numéro de compte et son intitulé en caractères gras ;
- **2ème ligne** : date d'écriture, code journal mouvementé, numéro de pièce, pièce de trésorerie, contrepartie générale, numéro de tiers, libellé d'écriture, mode de règlement, échéance, lettrage, et :

- pour le grand-livre complet, général, clients ou fournisseurs : mouvement débit, mouvement crédit, solde progressif,
- pour le grand-livre devise : mouvement devises débit, mouvement devises crédit, mouvement général.

Les colonnes Pièce de trésorerie, Contrepartie générale, Numéro de tiers et Mode de règlement peuvent être remplacées par Numéro de pièce, Référence de pièce, Pièce de trésorerie, Contrepartie générale, Contrepartie tiers, Numéro de tiers, Mode de règlement, Devise, Lettrage devise ou Date de saisie.

✓ *Pour cet état, il convient de demander une présentation en mode "paysage". Si vous préférez le mode "portrait", demandez une réduction de 70 %, ou utilisez du papier 132 colonnes. Ces possibilités dépendent des imprimantes.*

Un Grand-livre **développé devise** contient les informations suivantes :

- **1ère ligne** : numéro de compte (sur 12 caractères) et son intitulé en caractères gras,
- **2ème ligne** : date d'écriture, code journal mouvementé, numéro de pièce, libellé d'écriture, référence, échéance, devise, lettrage et
  - pour le grand-livre complet, général, clients ou fournisseurs : montant débit, montant crédit, solde progressif,
  - pour le grand-livre devise : montant devises débit, montant devises crédit, montant général.

Le détail des écritures s'imprime sur 2 lignes.

✓ *Pour cet état, il convient de demander une présentation en mode "paysage". Si vous préférez le mode "portrait", demandez une réduction de 70 %, ou utilisez du papier 132 colonnes. Ces possibilités dépendent des imprimantes.*

Devise

Vous pouvez sélectionner le contenu de l'édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n'y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;
- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les **Options** de la fiche de l'entreprise (commande **Fichier / A propos de...**) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

Modèle

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Grand livre :

- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton **OK** ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur le bouton **OK**, le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.

Impression des écritures lettrées

Cette case à cocher permet de faire ressortir les écritures lettrées ; si cette option n'est pas retenue, le programme n'imprime que les écritures non lettrées. Par défaut, cette boîte est cochée.

Impression antérieure

Si cette zone est cochée, le programme imprime un grand-livre standard avec des ruptures pour chaque compte, soit le total des mouvements de la période antérieure, le total des mouvements de la période d'impression et le cumul des mouvements antérieurs et de la période sélectionnée.

Une première ligne, avant le détail des écritures, indique le total des mouvements de la période antérieure.

Une seconde ligne, après le détail des écritures, indique le total des mouvements de la période sélectionnée.

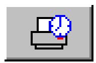
Une troisième ligne de cumul donne le total du compte sur la période sélectionnée et la période antérieure.

Si cette zone est cochée (valeur par défaut), le programme n’insère pas ces ruptures.

<u>Exemple :</u>

Impression du grand-livre de février 98 avec Impression antérieure. On obtient :

- *en ligne 1, le cumul du compte du 1er jour de l'exercice jusqu'au 31 janvier 98,*
- *ensuite, le détail des écritures du compte pour la période de février ; un premier cumul qui reprend le total des écritures imprimées,*
- *et un dernier cumul qui reprend le total de la période antérieure et le total des mouvements du compte pour la période sélectionnée.*



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton Impression en différé pour reporter l'édition.

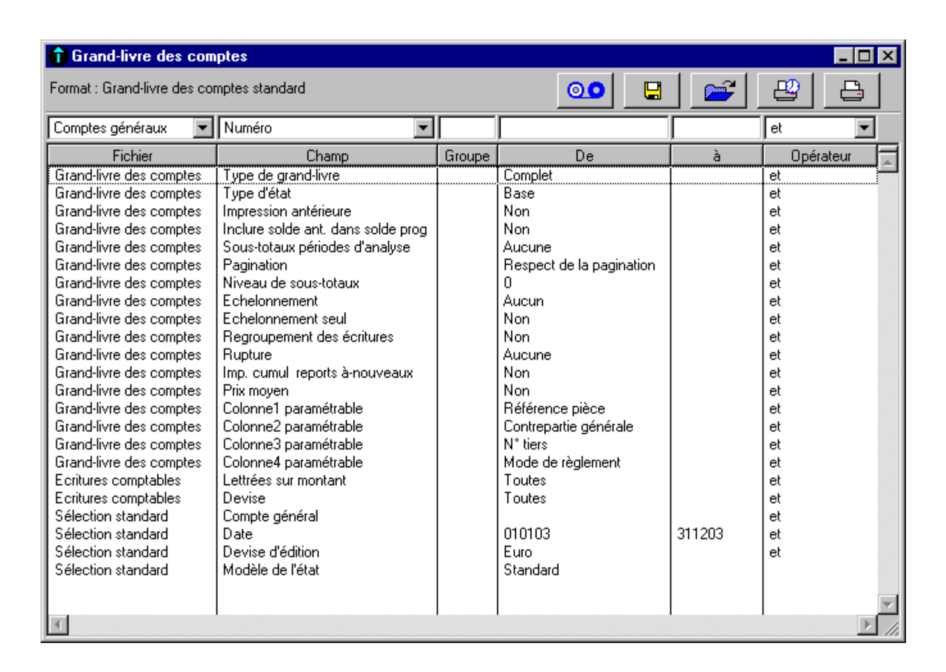
Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Grand-livre des comptes

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un grand-livre complet de base, de toutes les écritures enregistrées, classées par dates d'écriture, sans ruptures.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Grand-livre des comptes	Type de grand livre	**Complet**, Devises, Général, Clients, Fournisseurs	(1)
Grand-livre des comptes	Type d'état	**Base**, Développé, Développé paramétrable, Développé devises, Continu	(1)
Grand-livre des comptes	Impression antérieure	Oui, **Non**	(1)
Grand-livre des comptes	Inclure solde antérieur dans solde progressif	Oui, **Non**	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Grand-livre des comptes	Sous-totaux périodes d'analyse	**Aucune**, 1ère période, 2ème période, 3ème période	(2)
Grand-livre des comptes	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un compte par page	(2)
Grand-livre des comptes	Niveau de sous-totaux	de **0** à 13	(2)
Grand-livre des comptes	Echelonnement	**Aucun**, Jour, Semaine, Mois, Trimestre, Semestre, Année	(2)
Grand-livre des comptes	Echelonnement seul	Oui, **Non**	(2)
Grand-livre des comptes	Regroupement des écritures	Oui, **Non**	(2)
Grand-livre des comptes	Rupture	**Aucune**, sur N° de pièce, sur N° de tiers	(2)
Grand-livre des comptes	Imp. Cumul reports à-nouveaux	Oui, **Non**	(2)
Grand-livre des comptes	Prix moyen	Oui, **Non**	(2)
Grand-livre des comptes	Colonne 1 paramétrable	**Référence pièce**, Numéro de pièce, Pièce de trésorerie, Contrepartie générale, Contrepartie tiers, Numéro de tiers, Mode de règlement, Devise, Lettrage devise, Date de saisie	(2)
Grand-livre des comptes	Colonne 2 paramétrable	**Contrepartie générale**, mêmes proposition que pour la colonne 1	(2)
Grand-livre des comptes	Colonne 3 paramétrable	**Numéro de tiers**, mêmes proposition que pour la colonne 1	(2)
Grand-livre des comptes	Colonne 4 paramétrable	**Mode de règlement**, mêmes proposition que pour la colonne 1	(2)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	**Oui**, Non	(1)
Ecritures comptables	Devise	**Toutes**, Aucune, Liste des devises	(1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	Dates début et fin d'exercice	(1)
Sélection standard	Devise d’édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	**Standard**, Personnalisé	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Grand livre des comptes / Inclure solde antérieur dans solde progressif

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les choix suivants :

- **Oui :** le solde de la période antérieure sera pris en compte dès la première ligne de la colonne ***Solde progressif***.
- **Non** (valeur par défaut) **:** le solde antérieur ne sera pris en compte que dans le ***Total cumulé*** comme dans les versions précédentes.

Cette option n'est applicable que si le critère ***Grand-livre des comptes / Impression antérieure*** est paramétré sur **Oui**.

Grand-livre des comptes / Sous-totaux périodes d'analyse

Quatre possibilités de sous-totalisations sont proposées :

- **Aucune** : (valeur par défaut) ne fait aucune totalisation en fonction des périodes d'analyse paramétrées dans le volet **Fichier / A propos de… / Préférences** ;
- **1ère période** : insère une ligne de sous-totalisation à chaque intervalle correspondant à la première période d'analyse ;
- **2ème période** : insère une ligne de sous-totalisation à chaque intervalle correspondant à la deuxième période d'analyse ;
- **3ème période** : insère une ligne de sous-totalisation à chaque intervalle correspondant à la troisième période d'analyse.

Si la fourchette de dates d'impression du grand-livre est inférieure à ces périodes, rien ne s'affichera.

Cette option de sous-totaux par période d'analyse apporte au grand-livre des comptes une fonction de statistiques périodiques, indiquant les totaux des mouvements et les soldes de chaque période d'analyse définie par vos soins dans les préférences du dossier.

Grand-livre des comptes / Pagination

Sélectionnez l'option correspondant aux sauts de lignes et de pages souhaités :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression du grand-livre s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes généraux ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;

- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

Grand-livre des comptes / Niveau sous-totaux

Le programme permet de sélectionner un niveau de sous-totalisation de 0 à 13 (valeur par défaut : 0). Ce nombre limite le nombre de caractères du numéro de compte que le programme traitera pour insérer des lignes de sous-totalisation à chaque changement de classe, de sous-classe, etc.

Exemple :

Le niveau 0 ne génère aucune sous-totalisation.

Le niveau 1 insère une totalisation à chaque changement de classe du premier caractère du numéro de compte (et ainsi de suite…).

Il est indispensable que les comptes de type **Total** aient été créés dans le plan comptable pour obtenir ces niveaux de totalisation.

Le programme n'insérera de lignes de sous-totalisation qu'à concurrence du paramétrage de la longueur des comptes (commande **Fichier / A propos de…**).

Grand-livre des comptes / Echelonnement

Sept possibilités de sous-totalisations sont proposées :

- **Aucun** : (valeur par défaut) ne réalise aucune sous-totalisation en fonction des périodes ;
- **Jour** : insère une ligne de totalisation pour chaque jour ;
- **Semaine** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque semaine ;
- **Mois** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque mois ;
- **Trimestre** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque trimestre ;
- **Semestre** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque semestre ;
- **Année** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque année.

Cette option est très proche des états de totalisation correspondant à des périodes d'analyse.

Toutefois, les sous-totaux sont obtenus sur des périodes calendaires légales.

Grand-livre des comptes / Echelonnement seul

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : seules les lignes de sous-totaux correspondant aux échelonnements (voir ci-dessus) seront imprimées ;
- **Non** : (valeur par défaut) le détail des lignes est imprimé.

Grand-livre des comptes / Regroupement des écritures

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : regroupe les écritures portées sur les comptes généraux dont on a autorisé le regroupement ;

- **Non** : (valeur par défaut) n'effectue aucun regroupement des écritures qui sont imprimées en détail.

L'autorisation de regroupement des écritures est donnée sur chaque fiche de compte dans la commande *«Plan comptable», page 308.*

Grand-livre des comptes / Rupture

Le programme permet de choisir entre :

- **Aucune** : (valeur par défaut) aucune sous-totalisation n'est faite ;
- **Sur N° de pièce** : regroupe les écritures portant le même numéro de pièce, passées sur le même journal, à la même date ; cette option permet de retrouver le montant TTC d'une facture lorsque celle-ci est réglée sur plusieurs échéances ;
- **Sur N° de tiers** : regroupe les écritures enregistrées sur le même numéro de compte tiers, par compte général.

Grand-livre des comptes / Prix moyen

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : le programme calculera par compte le prix moyen, c'est-à-dire le solde du compte divisé par la quantité (si elle a été saisie) ;
- **Non** : (valeur par défaut).

Grand-livre des comptes / Colonnes paramétrables

Le programme prévoit de modifier le contenu de quatre colonnes. Par défaut, une valeur est paramétrée pour ces quatre colonnes. Cette dernière peut être remplacée par un des champs suivants : ***Référence pièce***, ***Numéro de pièce***, ***Pièce de trésorerie***, ***Contrepartie générale***, ***Contrepartie tiers***, ***Numéro de tiers***, ***Mode de règlement***, ***Devise***, ***Lettrage devise***, ***Date de saisie***.

Ecritures comptables / Lettrées sur montant

Le programme permet de choisir entre :

- **Toutes** : (valeur par défaut) pour demander l'impression du grand-livre de toutes les écritures lettrées ou non,
- **Oui** : pour demander l'impression du grand-livre des écritures lettrées uniquement,
- **Non** : pour demander l'impression du grand-livre des écritures non lettrées uniquement.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du grand livre des comptes par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- **Monnaie de tenue de comptabilité** (valeur par défaut),
- **Liste des devises** qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts dans les éditions, voir le titre «Editions en devise», page 830.

Balance des comptes…

Etat / Balance des comptes

Cette commande permet d'imprimer le total et le solde des mouvements enregistrés sur un compte entre deux dates.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Balance des comptes** de la barre verticale **Etats comptables et fiscaux**.

Sélection simplifiée – Balance des comptes

La fenêtre de sélection de l'édition de la balance se présente comme suit.



Les réglages par défaut permettent d'imprimer une balance complète.

Vous pouvez procéder aux sélections présentées ci-après.

Type de balance

Le programme propose cinq types de balances :

- **Complète** : (valeur par défaut) tous les comptes sont mentionnés sur l'état.
- **Devises** : donnant le détail des comptes en montant devise au lieu du montant monnaie courante. Pour cet état, il convient d'ajouter une ligne dans le format de sélection permettant de choisir la devise (Ecritures comptables/Devises).
- **Générale** : donnant le détail de tous les comptes sauf les comptes de nature client ou fournisseur. Le programme regroupera sur une seule ligne les comptes de nature client et sur une autre ligne les comptes de nature fournisseur.
- **Clients** : donnant le détail de toutes les opérations portées sur les comptes de nature client.
- **Fournisseurs** : donnant le détail de toutes les opérations portées sur les comptes de nature fournisseur.
- **Auxiliaire** : donnant le détail de toutes les opérations portées sur chacun des comptes de nature Tiers. Cela permet de justifier leur solde. Cette option peut être appliquée aux différents types d'état d'édition de la balance.

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront imprimées. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent u n bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° compte de / à

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut propose l'édition de tous les comptes du plan comptable.

Type d'état

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition.

Vous pouvez demander l'impression :

- d'une balance de **Base** : (valeur par défaut) le programme imprime les colonnes ***Numéro de compte***, ***Intitulé des comptes***, ***Mouvements débit***, ***Mouvements crédit***, ***Soldes débiteurs*** et ***Soldes créditeurs*** ;
- d'une balance **développée** : le programme imprime les colonnes ***Numéro de compte***, ***Intitulé des comptes***, ***Totaux des mouvements débit*** et ***crédit***, les ***Soldes débiteur*** et ***créditeur*** et le ***Solde de la période comparée*** dans le cas d'une balance sur les montants, ou le ***Solde en monnaie courante*** dans le cas d'une balance en devises ;

- d’une balance **6 colonnes** : le programme imprime les écritures à-nouveaux ou antérieures et les mouvements de la période dans des colonnes différentes ;
- d’une balance **8 colonnes** : le programme imprime les écritures à-nouveaux ou antérieures et les mouvements de la période dans des colonnes différentes ;
- d’une balance **Bi-devises** : le programme imprime la balance dans deux devises différentes ; elle présente les cumuls et les soldes des montants en devise de tenue de comptabilité ainsi qu’en devise d’équivalence.



*La balance **Bi-devises** doit être imprimée en format « paysage » ou avec une réduction de 60% pour une édition correcte des montants.*

L’état mentionne dans l’entête des colonnes les intitulés des monnaie de tenue de comptabilité et devise d’équivalence.

Pour en savoir plus sur la monnaie de tenue de comptabilité et la devise d’équivalence, reportez-vous à la commande «A propos de…», page 79.

Niveau sous-totaux

Le programme insère dans l’état des lignes de sous-totalisation à chaque changement de classe, de sous-classe, etc., dans des limites allant de 0 à 13 niveaux. Valeur par défaut : 13.

Le programme n’insérera de lignes de sous-totalisation qu’à concurrence du paramétrage de la longueur des comptes (options de la commande **Fichier / A propos de…**).

Il est indispensable que des comptes de type **Total** aient été créés dans le plan comptable pour obtenir ces niveaux de totalisation.

Devise

Vous pouvez sélectionner le contenu de l’édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n’y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;
- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les **Options** de la fiche de l’entreprise (commande **Fichier / A propos de...**) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

Impression antérieure

Si cette zone est cochée, le programme imprime les montants de la période antérieure.

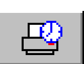
Pour chaque compte, le programme indique les montants correspondant à la période antérieure, ceux correspondant au compte détaillé sur la période analysée, les totaux cumulés de la période antérieure et de la période analysée pour le compte considéré.

Les totaux de la balance ne mentionnent cependant pas les périodes antérieures.

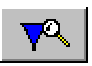
Si cette zone n'est pas cochée, le programme n'insère pas ce report.



En fin d'édition, le programme imprime les totaux des comptes bilan, des comptes de gestion et ceux de la balance.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.



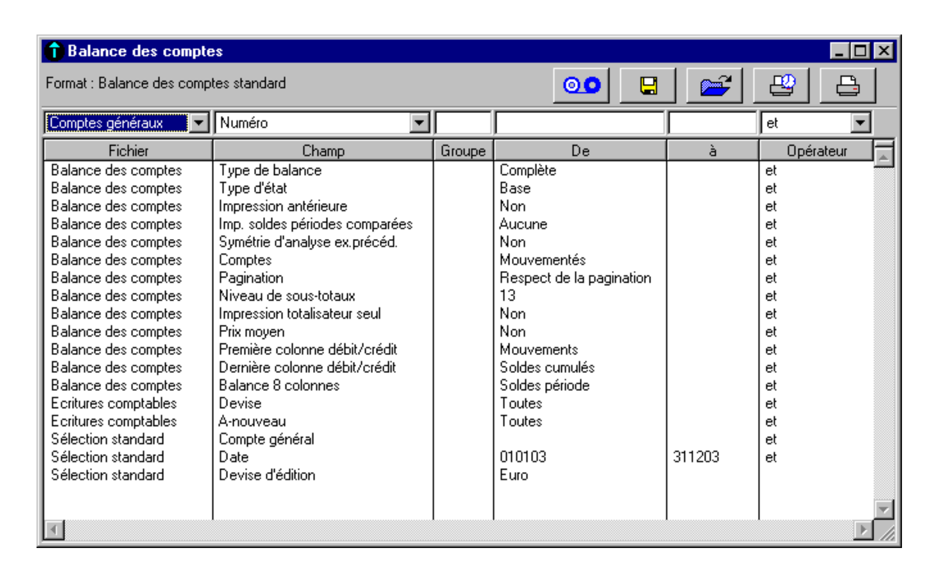
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre Format de sélection.

Format de sélection – Balance des comptes

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance complète de base, de tous les comptes mouvementés.



Les ***Formats de sélection*** *et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*



Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Balance des comptes	Type de balance		Complète		et
Balance des comptes	Type d'état		Base		et
Balance des comptes	Impression antérieure		Non		et
Balance des comptes	Imp. soldes périodes comparées		Aucune		et
Balance des comptes	Symétrie d'analyse ex.précéd.		Non		et
Balance des comptes	Comptes		Mouvementés		et
Balance des comptes	Pagination		Respect de la pagination		et
Balance des comptes	Niveau de sous-totaux		13		et
Balance des comptes	Impression totalisateur seul		Non		et
Balance des comptes	Prix moyen		Non		et
Balance des comptes	Première colonne débit/crédit		Mouvements		et
Balance des comptes	Dernière colonne débit/crédit		Soldes cumulés		et
Balance des comptes	Balance 8 colonnes		Soldes période		et
Ecritures comptables	Devise		Toutes		et
Ecritures comptables	A-nouveau		Toutes		et
Sélection standard	Compte général				et
Sélection standard	Date		010103	311203	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Balance des comptes	Type de balance	**Complète**, Devises, Générale, Clients, Fournisseurs, Auxiliaire	(1)
Balance des comptes	Type d'état	**Base**, Développé, 6 colonnes, 8 colonnes, Bi-devises	(1)
Balance des comptes	Impression antérieure	Oui, **Non**	(1)
Balance des comptes	Impression soldes périodes comparées	**Aucun**, Exercice précédent, 1ère, 2ème ou 3ème période.	(2)
Balance des comptes	Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent	**Non**, Oui	(2)
Balance des comptes	Comptes	Tous, **Mouvementés**, Non soldés	(2)
Balance des comptes	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un compte par page	(2)
Balance des comptes	Niveau de sous-totaux	de 0 à **13**	(1)
Balance des comptes	Impression totalisateur seul	Oui, **Non**	(2)
Balance des comptes	Prix moyen	Oui, **Non**	(2)
Balance des comptes	Première colonne Débit/Crédit	**Soldes**, Mouvements	(2)
Balance des comptes	Dernière colonne Débit/Crédit	Soldes période, **Soldes cumulés**, Mouvements cumulés	(2)
Balance des comptes	Balance 8 colonnes	**Soldes période**, Mouvements cumulés	(2)
Ecritures comptables	Devise	**Toutes**, Aucune, Liste des devises	(1)
Ecritures comptables	A nouveau	**Toutes**, Oui, Non	(2)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Balance des comptes / Impression soldes périodes comparées

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Aucune** : (valeur par défaut) n'effectue aucun comparatif entre la période d'impression de la balance et les périodes d'analyse paramétrées dans la commande **Fichier / A propos de…** ;
- **Exercice précédent** : permet la comparaison en imprimant le solde de la même période sur l'exercice précédent ;
- **1ère période définie** : insère une ligne sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la première période d'analyse paramétrée dans la commande **A propos de…** ;
- **2ème période définie** : insère une ligne sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la deuxième période d'analyse paramétrée dans la commande **A propos de…** ;
- **3ème période définie** : insère une ligne sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la troisième période d'analyse paramétrée dans la commande **A propos de…**.

Il est nécessaire, pour que cette commande puisse s'exécuter, que l'exercice précédent soit en ligne, c'est-à-dire qu'il apparaisse dans le menu **Fenêtres**.

Cette option permet d'imprimer une balance standard avec en plus la dernière colonne mentionnant le solde de l'exercice précédent ou le solde d'une période d'analyse.

Il est indispensable de choisir **Développé** comme type d'état pour voir apparaître cette colonne.

Balance des comptes / Symétrie d'analyse sur exercice précédent

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Oui** : le document imprimé présentera un comparatif avec l'exercice précédent sur la même durée que la période en cours.
- **Non** : (valeur par défaut) le comparatif sera fait avec la totalité de l'exercice précédent. Cette option doit être combinée avec le choix **Exercice précédent** pour le critère ***Impression soldes périodes comparées***.

Balance des comptes / Comptes

Choisissez le type de comptes à imprimer :

- **Tous les comptes** : tous les comptes, y compris ceux qui ne sont pas mouvementés, sont imprimés dans la balance ;

- **Comptes mouvementés** : (valeur par défaut) seuls les comptes ayant reçu des écritures sont mentionnés ;
- **Comptes non soldés** : seuls les comptes non soldés de l'exercice en cours et de l'exercice antérieur (si le choix **Exercice précédent** a été fait pour le critère ***Impression soldes périodes comparées***) apparaissent dans la liste.

Balance des comptes / Pagination

Choisissez entre :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les options des comptes généraux ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

Balance des comptes / Niveau de sous-totaux

Le programme vous permet de sélectionner un niveau de sous-totalisation de 0 à 13 (valeur par défaut : 13) le programme insère dans l'état des lignes de sous-totalisation à chaque changement de classe, de sous-classe, etc.

Exemple :

Le niveau 0 ne génère aucune sous-totalisation.

Le niveau 1 insère une totalisation à chaque changement de classe du premier caractère du numéro de compte (et ainsi de suite).

Le programme n'insérera de lignes de sous-totalisation qu'à concurrence du paramétrage de la longueur des comptes (options de la commande **Fichier / A propos de…**).

Il est indispensable que les comptes de type **Total** aient été créés dans le plan comptable pour obtenir ces niveaux de totalisation.

Balance des comptes / Impression totalisateur seul

Les comptes de type **Total** permettent l'impression des cumuls des comptes possédant la même racine.

Vous pouvez choisir de les imprimer seuls ou demander d'inclure les comptes de type **Détail** (réponse **Non** proposée par défaut).

Balance des comptes/ Prix moyen :

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Oui** : le programme calculera, par compte, le prix moyen, c'est-à-dire le solde du compte divisé par la quantité dans le cas où elle a été saisie ;
- **Non** : (valeur par défaut).

Balance des comptes / Première colonne Débit/crédit

Ce critère n'est pris en compte que si le type d'état sélectionné est 6 ou 8 colonnes.

Les premières colonnes ***Débit/Crédit*** comportent en soldes ou en mouvements :

- les écritures de report à-nouveaux lorsque la date de début d'édition correspond à la date de début d'exercice ; une écriture est dite à-nouveaux lorsqu'elle est d'une part générée par la procédure de création de nouvel exercice avec génération des reports généraux, et d'autre part, aucune des informations compte général, compte tiers, date d'écriture ou montant n'a été modifiée ;
- les écritures antérieures et les écritures de report à-nouveau lorsque la date de début d'édition est différente de la date de début d'exercice.



Au niveau de la balance Quantité/devises, ces deux colonnes sont renseignées uniquement pour les comptes ayant comme type de report ***Détail.*** *En effet, les quantités et devises sont reportées à cette seule condition.*

Le critère **Impression antérieure** n'a aucune incidence sur ces colonnes dans la balance à 6 et 8 colonnes.

Balance des comptes / Dernière colonne Débit/crédit

Ce champs n'est pris en compte que si le type d'état sélectionné est 6 ou 8 colonnes.

Les dernières colonnes ***Débit/Crédit*** peuvent comporter au choix :

- **Soldes période** : seuls les soldes correspondant aux mouvements de la période sélectionnée sont édités.
- **Soldes cumulés** : les soldes correspondant aux mouvements depuis le début d'exercice jusqu'à la date de fin d'édition sont cumulés pour calculer le solde débiteur ou créditeur.
- **Mouvements cumulés** : les cumuls débit et crédit des mouvements depuis le début d'exercice jusqu'à la date de fin d'édition sont édités.

Balance des comptes / Balance 8 colonnes

Ce paramétrage concerne les colonnes ***Montants 5*** et ***6*** de la balance à 8 colonnes. Peuvent être édités :

- **Soldes période** : seuls les mouvements de la période sélectionnée sont édités.
- **Mouvements cumulés** : les cumuls débit et crédit des mouvements depuis le début d'exercice jusqu'à la date de fin sont édités.

L'édition de la balance à 8 colonnes n'a de sens que si les critères ***Dernière colonne Débit/Crédit*** et ***Balance 8 colonnes*** comportent des valeurs différentes.

Ecritures comptables / A-nouveau

Cette option permet d'intégrer ou non les écritures de type à-nouveau dans la balance :

- **Toutes** : toutes les écritures quel que soit leur type sont éditées.

- **Oui** : seules les écritures d'à-nouveau sont éditées. Cette balance a notamment pour objectif de justifier que la balance de fermeture est égale à la balance d'ouverture, en excluant les comptes de charges et produits.
- **Non** : les écritures d'à-nouveau sont exclues de l'édition. Les premières colonnes Débit/Crédit comporteront uniquement les écritures antérieures à la date de début d'édition si elle est différente de la date de début d'exercice.

Exemple :

Edition de la balance avec les options suivantes :

- *Type d'état : Balance 6 colonnes,*
- *Première colonne Débit / Crédit : Soldes,*
- *Dernière colonne Débit / Crédit : Soldes période,*
- *A-nouveau : Toutes,*
- *Date : du 01/01/N au 31/12/ N (exercice complet).*

La balance à 6 colonnes se présentera sous la forme suivante :

Numéro des comptes	Intitulé des comptes	Solde au 31/12/N-1 (1)		Mouvements (2)		Solde période (3)	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
		Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6

1. ***Premières colonnes Montants 1 et 2*** *: pour chaque compte, l'une de ces deux colonnes comporte le solde des écritures d'à-nouveau, c'est-à-dire en principe le solde au 31/12/N-1.*
2. ***Colonnes Montants 3 et 4*** *: pour chaque compte, cumul des mouvements Débit et Crédit du 01/01/98 au 31/12/N.*
3. ***Dernières colonnes Montants 5 et 6*** *: l'une de ces deux colonnes comporte le solde correspondant à chaque compte du 01/01/N au 31/12/N.*



*Dans cet exemple les écritures typées à nouveau ne sont pas prises en compte dans les colonnes **Mouvements (2)** et **Solde période (3)**.*

Exemple :

Edition de la balance avec les options suivantes :

- *Type d'état : Balance 8 colonnes,*
- *Première colonne Débit / Crédit : Soldes,*
- *Dernière colonne Débit / Crédit : Soldes cumulés,*
- *Balance 8 colonnes : Soldes période,*
- *A-nouveau : Toutes,*

- *Date : du 01/01/N au 31/12/N (exercice complet).*

La balance à 8 colonnes se présentera sous la forme suivante :

Numéro des comptes	Intitulé des comptes	Solde au 31/12/N-1 (1)		Mouvements (2)		Solde période (3)		Soldes cumulés (4)	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
		Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8

1. *Idem Balance à 6 colonnes.*
2. *Idem Balance à 6 colonnes.*
3. *Idem Balance à 6 colonnes.*
4. ***Colonnes Montants 7 et 8** : pour chaque compte, l'une de ces deux colonnes comporte le cumul des écritures d'à-nouveau et des mouvements de la période, c'est-à-dire le solde cumulé au 31/12/N.*



*Dans cet exemple les écritures typées à nouveau ne sont pas prises en compte dans les colonnes **Mouvements (2)** et **Solde période (3)**.*

Les titres de colonnes sont automatiquement renseignés en fonction de la valeur sélectionnée dans les **Premières colonnes**, **Dernières colonnes** et **Colonnes 5** et **6** pour la balance à 8 colonnes.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la balance des comptes par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



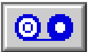
L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

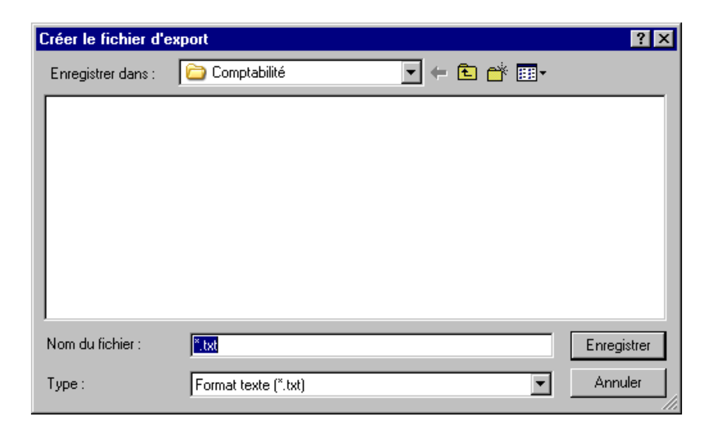
Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Exporter les données



Le bouton **Export** permet d'exporter l'état au format Texte (ASCII) ou Sylk. Lors de l'exportation de l'état, le programme tient compte de la sélection faite sur la fenêtre format.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour donner un nom au fichier et sélectionner son type (dans la zone ***Type***).



Echéancier...

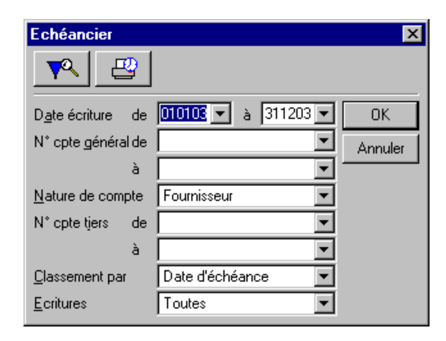
Etat / Echéancier

Cette commande permet d'imprimer le détail des échéances des mouvements enregistrés entre deux dates avec une totalisation par date d'échéance.

Sélection simplifiée - Echéancier

L'échéancier est un document habituellement destiné à informer de la chronologie des factures fournisseurs à régler. Il peut cependant, si vous le souhaitez, donner une information identique sur les factures clients.

La fenêtre de sélection de l'édition de l'échéancier se présente comme suit.



Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un échéancier des fournisseurs.

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° compte général de / à

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut est vide, ce qui revient à sélectionner tous les comptes du plan comptable.

Nature de compte

Sélectionnez les natures de comptes à prendre en compte dans l'édition. La nature de compte proposée par défaut est Fournisseur, l'impression de l'échéancier fournisseur étant la plus courante.

N° cpte (compte) tiers de / à

Sélectionnez les comptes de tiers à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut est vide ce qui revient à sélectionner tous les comptes du plan tiers.

Classement par

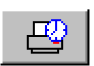
Le mode de classement retenu détermine la présentation de l'édition :

- **Date d'échéance** : (valeur par défaut) les lignes sont classées par ordre chronologique d'échéance, puis par compte général ; les informations affichées sont : ***Date d'écriture***, ***N° compte général***, ***N° compte de tiers***, ***N° de pièce***, ***Code journal***, ***Libellé d'écriture***, ***Montant*** et ***Montant progressif***.
- **N° compte général** : les lignes imprimées seront classées par numéro de compte général (l'intitulé du compte est rappelé) ; les informations affichées sont : ***Date d'écriture***, ***Date d'échéance***, ***N° compte de tiers***, ***N° de pièce***, ***Code journal***, ***Libellé d'écriture***, ***Montant*** et ***Montant progressif***.
- **N° compte tiers** : les lignes imprimées seront classées par numéro de compte de tiers, (l'intitulé du compte est rappelé) ; les informations affichées sont : ***Date d'écriture***, ***N° compte général***, ***Date d'échéance***, ***N° de pièce***, ***Code journal***, ***Libellé d'écriture***, ***Montant*** et ***Montant progressif***.

Ecritures

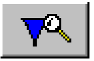
Le programme vous permet de choisir entre :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures sont mentionnées sur l'état à l'exception des écritures lettrées ;
- **A échéance** : seules sont imprimées les écritures dont la date d'échéance correspond à celle du jour (date de l'ordinateur) ou à la période d'échéance choisie ;
- **Echéance dépassée** : sont imprimées les écritures dont la date d'échéance est antérieure à celle de la période d'échéance choisie.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

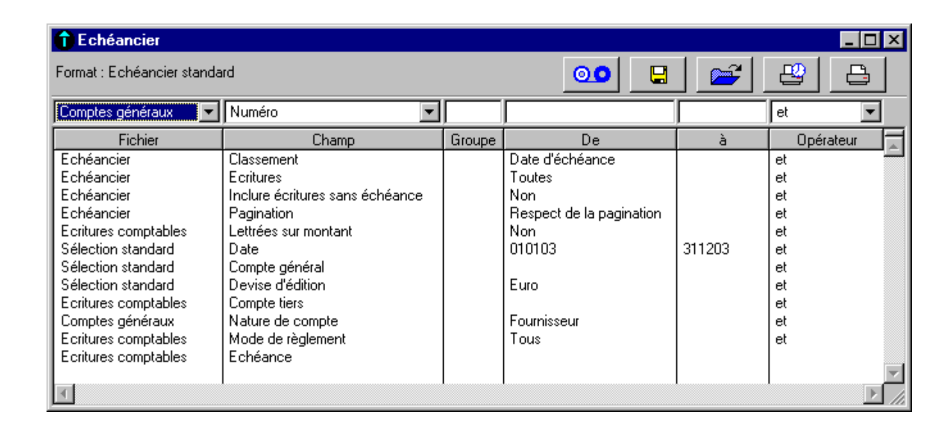


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection - Echéancier

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un échéancier de toutes les écritures non lettrées passées sur les comptes fournisseurs, classées par date d'échéance. Cependant, si vous avez modifié les propositions par défaut sur la fenêtre de sélection simplifiée, le programme les affiche.

La fenêtre du format de sélection de l'échéancier se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau suivant indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Echéancier	Classement	**Date d'échéance**, N° compte général, N° compte de tiers	(1)
Echéancier	Ecritures	**Toutes**, A échéance, Echéance dépassée	(1)
Echéancier	Inclure écritures sans échéance	Oui, **Non**	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Echéancier	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un compte par page	(2)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	Toutes, Oui, **Non**	(2)
Sélection standard	Date	A saisir	(1)
Sélection standard	Compte général	A saisir ou sélectionner	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)
Ecritures comptables	Compte tiers	A saisir ou sélectionner	(1)
Comptes généraux	Nature de compte	Toutes, Clients, **Fournisseurs**, Salariés, Banque, Caisse, Amortis./Provision, etc.	(1)
Ecritures comptables	Mode de règlement	**Tous** ou l'un des 30 modes de règlements créés	(2)
Ecritures comptables	Echéance	A saisir	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Echéancier / Inclure écriture sans échéance

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Oui** : le programme imprime également les écritures saisies sans date d'échéance ;
- **Non** : (valeur par défaut) le programme tient compte uniquement des écritures ayant une date d'échéance.

Echéancier / Pagination

Choisissez entre :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les options des comptes généraux en classement par numéro de compte général ou en respectant les options des comptes tiers en classement par numéro de compte tiers ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

Ecritures comptables / Lettrées sur montant

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Toutes** : l'échéancier reprendra toutes les écritures enregistrées, lettrées ou non ;
- **Non** : (valeur par défaut) l'échéancier ne présentera que les écritures non lettrées ;
- **Oui** : l'échéancier ne présentera que les écritures lettrées.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de l'échéancier par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Ecritures comptables / Mode de règlement

Vous pouvez demander l'insertion de toutes les écritures, quel que soit le mode de règlement employé ou les écritures associées à un mode de règlement sélectionné.

Ecritures comptables / Echéance

Seuls les mouvements dont la date d'échéance est comprise dans la fourchette indiquée apparaîtront sur l'échéancier.

Rappelons que les dates insérées dans les lignes de pièce obéissent aux règles suivantes (vous pouvez modifier manuellement ces valeurs proposées) :

- le compte de tiers mentionne un mode de calcul de l'échéance (dans le volet Complément du compte) ; la date d'échéance est calculée automatiquement par rapport à la date du mouvement ;
- aucun mode de calcul de l'échéance n'est mentionné dans le compte de tiers ; c'est la date de l'écriture qui est enregistrée comme date d'échéance.

Les règles ci-dessus s'appliquent même si vous n'avez pas autorisé l'affichage de la colonne Echéance dans les journaux.

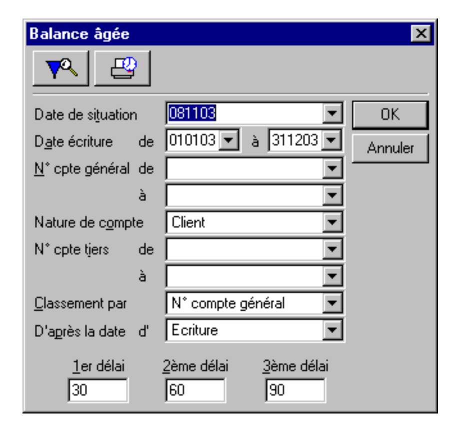
Balance âgée…

Etat / Balance âgée

Cette commande permet d’imprimer un état prévisionnel des échéances à venir - ventilées par tranches de dates paramétrables - en fonction d'une date de référence saisie.

Sélection simplifiée – Balance âgée

La fenêtre de sélection de l'édition de la balance âgée se présente comme suit.



Les réglages par défaut vous permettent d’imprimer une balance âgée des retards de paiements clients pour l'ensemble de l'exercice. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

Date de situation

Cette date va permettre de calculer le nombre de jours de retard de paiement d'après la date d'échéance ou la date d'écriture (choisie ci-dessous). Par défaut, le programme propose la date système.

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l’exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones, ainsi que la précédente, comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° cpte (compte) général de / à

Sélectionnez les comptes généraux à prendre en compte dans l'édition. La fourchette proposée par défaut est vide ce qui revient à sélectionner tous les comptes.

Nature de compte

Sélectionnez les natures de comptes à prendre en compte dans l'édition.

La nature de compte proposée par défaut est **Client**, l'impression de la balance âgée client étant la plus courante.

N° compte tiers de / à

Sélectionnez les comptes de tiers à prendre en compte dans l'édition.

La fourchette proposée par défaut est vide ce qui revient à sélectionner tous les comptes du plan tiers.

Classement par

Le mode de classement retenu détermine la présentation de l'édition. Le programme vous permet de choisir entre :

- **N° compte général** (valeur par défaut) : les lignes imprimées seront classées par numéro de compte général, puis par numéro de compte de tiers ; les informations affichées sont :
  - **1ère ligne** : numéro de compte général et intitulé, solde du compte, solde non échu, paiement en retard de 1 à 30 jours, de 31 à 60 jours, de 61 à 90 jours, de 91 jours et plus ;
  - **2ème ligne** : numéro de compte de tiers et intitulé, solde du compte, solde non échu, paiement en retard de 1 à 30 jours, de 31 à 60 jours, de 61 à 90 jours, de 91 jours et plus.
- **N° compte tiers**: les lignes imprimées seront classées par numéro de compte de tiers puis par compte général ; les informations affichées sont :
  - **1ère ligne** : numéro de compte de tiers et intitulé, solde du compte, solde non échu, paiement en retard de 1 à 30 jours, de 31 à 60 jours, de 61 à 90 jours, de 91 jours et plus ;
  - **2ème ligne** : numéro de compte général et intitulé, solde du compte, solde non échu, paiement en retard de 1 à 30 jours, de 31 à 60 jours, de 61 à 90 jours, de 91 jours et plus.

D'après la date d'

La zone à liste déroulante propose de sélectionner la date à prendre en compte pour le calcul du nombre de jours de retard :

- **Ecriture** (valeur par défaut) : la date de comptabilisation de la facture dans le journal ;
- **Echéance** : la recherche s'effectue sur la date d'échéance.

Le nombre de jours de retard est égal à la date de tirage moins la date d'écriture ou la date d'échéance.

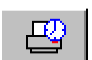
1er délai / 2ème délai / 3ème délai

Ces trois zones déterminent les colonnes de l'édition. Les retards de paiement seront en effet présentés sur quatre colonnes :

- De 1 à 1er délai de retard,
- De 1er délai + 1 jour à 2ème délai de retard,
- De 2ème délai + 1 jour à 3ème délai de retard,
- Au delà de 3ème délai + 1 jour de retard.

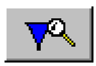
Par défaut, le programme propose 30, 60 et 90. La balance âgée présentera dans ce cas les retards de paiement de la manière suivante :

Non échu	De 1 à 30 jours	De 31 à 60 jours	De 61 à 90 jours	De 91 jours et plus
	Paiements de 1 à 30 jours de retard	Paiements de 31 à 60 jours de retard	Paiements de 61 à 90 jours de retard	Paiements de plus de 90 jours de retard



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Pour la constitution de la balance des retards de paiement, les règles suivantes sont observées :

- *les factures sont positionnées dans les colonnes en fonction de leur date d'échéance ;*
- *les avoirs et règlements sont imputés sur les factures à partir de la date d'échéance la plus lointaine ;*
- *les écritures sans échéance (si l'option **Inclure les écritures sans échéance** est sélectionnée) obéissent à la même règle que les avoirs et règlements*

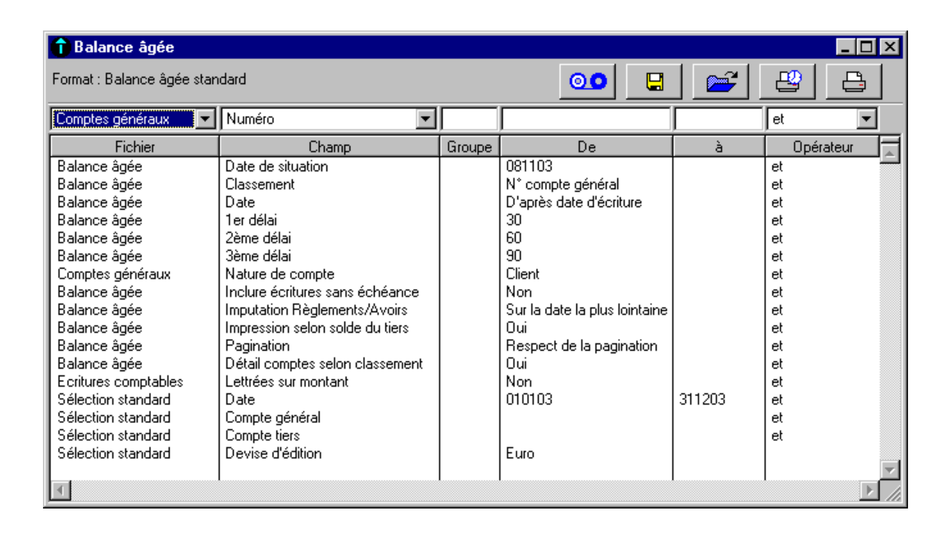
Format de sélection – Balance âgée



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance âgée des retards de paiements clients pour l'ensemble de l'exercice.

La fenêtre du format de sélection de la balance âgée se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Balance âgée	Date de situation	**Date système**, A saisir	(1)
Balance âgée	Classement	**N° compte général**, N° compte tiers	(1)
Balance âgée	Date	**D'après date écriture**, D'après date échéance	(1)
Balance âgée	1er délai	A saisir (par défaut **30**)	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Balance âgée	2ème délai	A saisir (par défaut **60**)	(1)
Balance âgée	3ème délai	A saisir (par défaut **90**)	(1)
Compte généraux	Nature de compte	Toutes, Aucune, **Client**, Fournisseur, Salarié, Banque, …	(1)
Balance âgée	Inclure écritures sans échéance	Oui, **Non**	(2)
Balance âgée	Imputation Règlements / Avoirs	**Sur la date la plus lointaine**, A bonne date	(2)
Balance âgée	Impression selon solde du tiers	**Oui**, Non	(2)
Balance âgée	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un compte par page	(2)
Balance âgée	Délai compte selon classe-ment	**Oui**, Non	(2)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	Toutes, Oui, **Non**	(2)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité,** liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Balance âgée / Inclure écriture sans échéance

Si vous avez demandé une balance âgée d'après la date d'échéance des mouvements, sélectionnez **Oui** pour que les écritures ne possédant pas de date d'échéance apparaissent. Le programme reprend alors la date d'écriture.

Si vous sélectionnez **Non**, le programme ne prendra en compte que les écritures possédant une date d'échéance.

Balance âgée / Imputation Règlements / Avoirs

La zone à liste déroulante propose de choisir entre les modes de calcul suivants :

- **Sur date la plus lointaine** (valeur par défaut) : les règlements et avoirs sont imputés sur les factures à partir de la date d'écriture ou d'échéance, selon le cas, la plus lointaine;
- **A bonne date** : les règlements et avoirs sont positionnés à bonne date. Si l'état est d'après la date d'échéance, les écritures sans échéance sont positionnées à leur date d'écriture.

✓ *Le choix effectué à ce niveau vous sera rappelé dans le cartouche d'entête du document.*

Balance âgée / Impression selon solde du tiers

- Cette option, lorsqu'elle est validée sur Oui, permet d'éditer les tiers selon leur solde privilégié (les clients créditeurs et les fournisseurs débiteurs se sont pas édités par exemple).

Balance âgée / Pagination

Choisissez entre :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l’impression s’effectue en respectant les options des comptes généraux ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n’effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

Balance âgée / Détail compte selon classement

Choisissez entre :

- **Oui** : le programme imprimera les comptes tiers lorsque le classement est par compte général ; il imprimera les comptes généraux si le classement est par compte tiers.
- **Non** : le programme n’imprimera pas les sous-comptes concernés.

Ecritures comptables / Lettrées sur montant

La zone à liste déroulante propose :

- **Toutes** : le programme fait apparaître dans la balance âgée toutes les écritures passées sur les comptes généraux, qu'elles soient lettrées ou non lettrées ;

- **Non** : (valeur par défaut) le programme ne reprend que les écritures non lettrées passées sur les comptes généraux ;
- **Oui** : Le programme ne reprend que les écritures lettrées passées sur les comptes généraux.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la balance âgée par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.

La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe *«Editions en devise», page 830**.*

Etats tiers...

Etat / Etats tiers

Cette commande permet d'imprimer les états relatifs aux tiers. Elle ouvre un menu hiérarchique qui permet de sélectionner un des états tiers suivants :

- le grand livre des tiers : détail des mouvements enregistrés sur un compte tiers entre deux dates,
- la balance des tiers : total et solde des mouvements enregistrés sur un compte tiers entre deux dates,
- les statistiques tiers : statistiques clients, statistiques fournisseurs et analyse de vulnérabilité clients.

Grand-livre des tiers...
Balance des tiers...
Statistiques tiers...

Pour chacune de ces éditions, le programme propose une fenêtre de sélection simplifiée permettant une impression immédiate ou différée et une fenêtre de format de sélection.

Grand livre des tiers

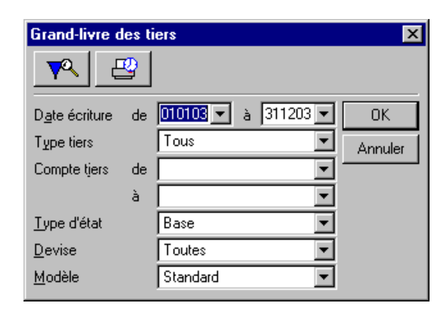
Etat / Etats tiers / Grand-livre des tiers



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Grand-livre tiers** de la barre verticale **Gestion et suivi des tiers**.

Sélection simplifiée – Grand-livre des tiers

La fenêtre de sélection simplifiée du grand livre des tiers se présente comme suit.



Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un grand livre de base pour l'ensemble de l'exercice regroupant tous les mouvements passés sur les comptes de tiers, quelle que soit leur nature.

Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

Date écriture de / à

Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez- vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Type de tiers

Sélectionnez le type de tiers à traiter :

- **Tous** : (valeur par défaut) l'édition reprendra les mouvements enregistrés sur tous les comptes de tiers quelle que soit leur nature ;
- **Client** : les opérations portées sur les comptes tiers de nature client seront prises en compte ;
- **Fournisseur** : les opérations portées sur les comptes de nature fournisseur apparaîtront ;
- **Salarié** : les opérations portées sur les comptes de nature salarié seront prises en compte ;
- **Autre** : les opérations portées sur les comptes de nature Autre apparaîtront sur l'édition.

Compte tiers de / à

Sélectionnez les comptes de tiers à prendre en compte dans l'édition. Tous les comptes du plan tiers sont sélectionnés par défaut.

Type d'état

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition :

- Un état de **Base** contient les informations suivantes :
  - **1ère ligne** : numéro de compte tiers et son intitulé en caractères gras,
  - **2ème ligne** : date, code journal, numéro de pièce, libellé écriture, lettrage, mouvement débit, mouvement crédit, solde progressif.
- Un état **Développé paramétrable** contient les informations suivantes :
  - **1ère ligne** : numéro de compte tiers et son intitulé en caractères gras,
  - **2ème ligne** : date, code journal, numéro de pièce, référence pièce, contrepartie générale, numéro de compte général, libellé écriture, mode de règlement, échéance, lettrage, mouvement débit, mouvement crédit et solde progressif.
- Un état **Développé devise** contenant les informations suivantes :
  - **1ère ligne** : numéro de compte tiers et son intitulé en caractères gras,
  - **2ème ligne** : date, code journal, numéro de pièce, libellé écriture, échéance, devise, lettrage, mouvement devise débit, mouvement devise crédit et montant en monnaie courante.

✓ *Pour l'état **développé paramétrable** et l'état **Développé devise**, il convient de demander une présentation en mode "paysage". Si vous préférez le mode "portrait", demandez une réduction de 70 %, ou utilisez du papier 132 colonnes. Ces possibilités sont dépendantes des imprimantes.*

Devise

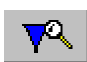
Vous pouvez sélectionner la devise d’édition parmi celles enregistrées dans les écritures. Par défaut, toutes les devises sont sélectionnées.

Modèle

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Grand livre :

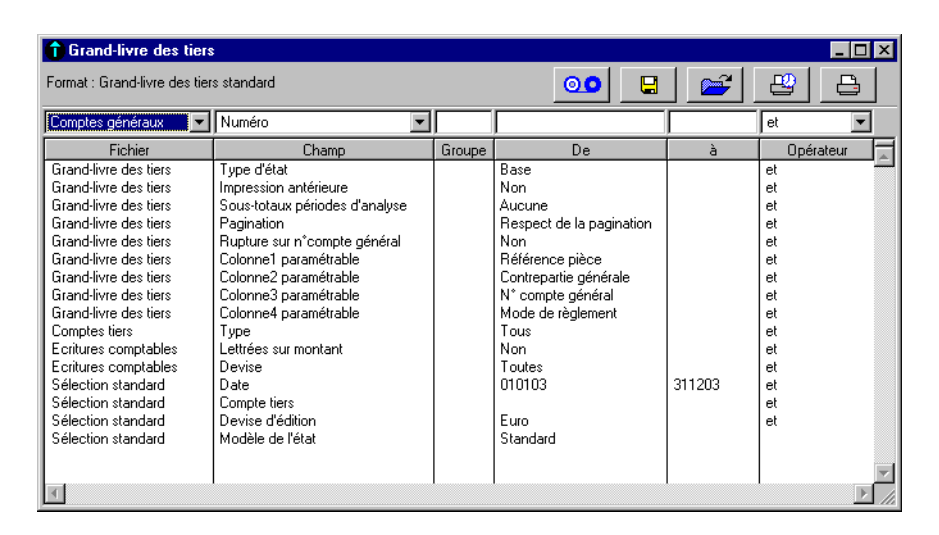
- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton**OK** ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur **OK**, le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.

Format de sélection – Grand-livre des tiers



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection du grand-livre des tiers se présente comme suit.



Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Grand-livre des tiers	Type d'état		Base		et
Grand-livre des tiers	Impression antérieure		Non		et
Grand-livre des tiers	Sous-totaux périodes d'analyse		Aucune		et
Grand-livre des tiers	Pagination		Respect de la pagination		et
Grand-livre des tiers	Rupture sur n°compte général		Non		et
Grand-livre des tiers	Colonne1 paramétrable		Référence pièce		et
Grand-livre des tiers	Colonne2 paramétrable		Contrepartie générale		et
Grand-livre des tiers	Colonne3 paramétrable		N° compte général		et
Grand-livre des tiers	Colonne4 paramétrable		Mode de règlement		et
Comptes tiers	Type		Tous		et
Ecritures comptables	Lettrées sur montant		Non		et
Ecritures comptables	Devise		Toutes		et
Sélection standard	Date		010103	311203	et
Sélection standard	Compte tiers				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		et
Sélection standard	Modèle de l'état		Standard		



*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Grand livre des tiers	Type d'état	**Base**, Développé paramétrable, Développé devise	(1)
Grand livre des tiers	Impression antérieure	**Non**, Oui	(2)
Grand livre des tiers	Sous-totaux périodes d'analyse	**Aucune**, 1ère période, 2ème période, 3ème période	(2)
Grand livre des tiers	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un compte par page	(2)
Grand livre des tiers	Rupture sur n° compte général	Oui, **Non**	(2)
Grand livre des tiers	Colonne 1 paramétrable	**Référence pièce**, Numéro de pièce, Pièce de trésorerie, Contrepartie générale, Contrepartie tiers, N° compte général, Mode de règlement, Quantité, Devise, Lettrage devise, Date de saisie	(2)
Grand livre des tiers	Colonne 2 paramétrable	**Contrepartie générale**, mêmes proposition que pour la colonne 1	(2)
Grand livre des tiers	Colonne 3 paramétrable	**N° compte général**, mêmes proposition que pour la colonne 1	(2)
Grand livre des tiers	Colonne 4 paramétrable	**Mode de règlement**, mêmes proposition que pour la colonne 1	(2)
Compte de tiers	Type	**Tous**, Clients, Fournisseurs, Salariés, Autres	(1)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	**Non**, Oui, Toutes	(2)
Ecritures comptables	Devise	**Toutes**, Aucune, Liste des devises	(2)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Compte de tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	**Standard**, Personnalisé	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Grand livre des tiers / Impression antérieure

Deux choix sont proposés :

- **Oui** : cette option permet d'imprimer un grand-livre avec des ruptures pour chaque compte, soit le total des mouvements de la période antérieure, le total des mouvements de la période d'impression et le cumul des mouvements antérieurs et de la période sélectionnée.
- **Non** : (valeur par défaut) n'insère pas ces ruptures.

Une première ligne, avant le détail des écritures, indique le total des mouvements de la période antérieure.

Une seconde ligne, après le détail des écritures, indique le total des mouvements de la période sélectionnée.

Une troisième ligne de cumul donne le total du compte sur la période sélectionnée et la période antérieure.

Grand livre des tiers / Sous-totaux périodes d'analyse

Quatre possibilités de sous-totalisations sont proposées :

- **Aucune** : (valeur par défaut) ne fait aucune totalisation en fonction des périodes d'analyse paramétrées dans le volet **Fichier / A propos de… / Préférences** ;
- **1ère période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la première période d'analyse paramétrée dans le volet précédemment cité ;
- **2ème période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la seconde période d'analyse ;
- **3ème période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la troisième période d'analyse.

Si la fourchette de dates d'impression du grand-livre des tiers est inférieure à ces périodes, rien ne s'affichera.

Cette option de sous-totaux par période d'analyse apporte au grand-livre des tiers une fonction de statistiques périodiques, indiquant les totaux des mouvements et les soldes de chaque période d'analyse définie par vos soins dans les préférences du dossier.

Reportez-vous au «Volet Préférences - A propos de…», page 97.

Grand livre des tiers / Pagination

Sélectionnez l'option correspondant aux sauts de lignes et de pages souhaités :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression du grand-livre s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes tiers ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

Grand livre des tiers / Rupture sur n° compte général

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme totalise les montants à chaque changement de compte général. Par défaut cette zone est sur **Non**.

Grand livre des tiers / Colonnes paramétrables

Le programme prévoit de modifier le contenu de quatre colonnes. Par défaut, une valeur est paramétrée pour ces quatre colonnes.

Cette dernière peut être remplacée par un des champs suivants : ***Référence pièce***, ***Numéro de pièce***, ***Pièce de trésorerie***, ***Contrepartie générale***, ***Contrepartie tiers***, ***Numéro de compte général***, ***Mode de règlement***, ***Quantité***, ***Devise***, ***Lettrage devise***, ***Date de saisie***.

Ecritures comptables / Lettrées sur montant

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Oui** : pour demander l'impression du grand-livre des seules écritures lettrées ;
- **Non** : (valeur par défaut) imprime les écritures non lettrées ;
- **Toutes** : toutes les écritures lettrées ou non lettrées sont sélectionnées.

Ecritures comptables / Devise

Vous pouvez sélectionner le contenu de l'édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n'y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;
- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les Options de la fiche de l'entreprise (commande **Fichier / A propos de...**) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du grand livre des tiers par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),

- la liste des devises qui apparaissent dans l’ordre de leur enregistrement.



L’état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d’édition peut être génératrice d’écarts.

Pour en savoir plus sur les types d’écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Balance des tiers

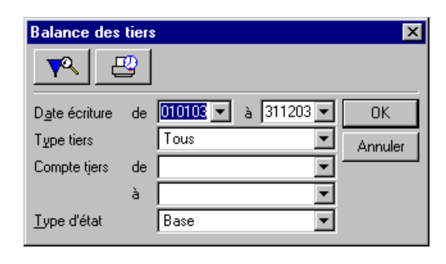
Etat / Etats tiers / Balance des tiers



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Balance tiers** de la barre verticale **Gestion et suivi des tiers**.

Sélection simplifiée – Balance des tiers

La fenêtre de sélection de la balance des tiers se présente comme suit.



Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance de base pour l'ensemble de l'exercice regroupant tous les mouvements passés sur les comptes de tiers, quelle que soit leur nature.

Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

Date écriture de / à

Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Type de tiers

L'édition reprendra les mouvements enregistrés sur les comptes dont la nature est sélectionnée ici. Pour une édition complète, choisissez **Tous** (valeur par défaut).

Compte tiers de / à

Sélectionnez les comptes de tiers à prendre en compte dans l'édition. Tous les comptes du plan tiers sont sélectionnés par défaut.

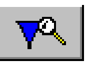
Type d'état

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition.

Sélectionnez l’impression souhaitée :

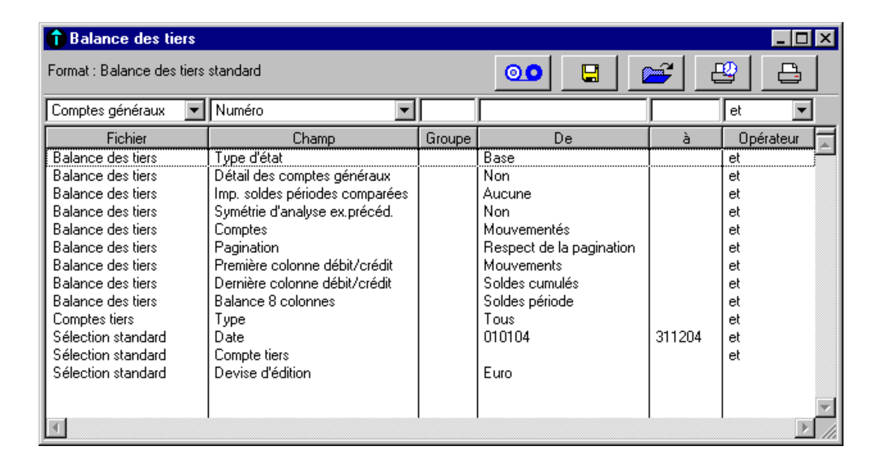
- balance de **Base** (valeur par défaut) : le programme imprime les colonnes numéro de compte tiers, intitulé des comptes, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débit, soldes crédit ;
- balance **Développée** : le programme imprime les colonnes numéro de compte tiers, intitulé des comptes, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débit, soldes crédit et solde exercice précédent;
- balance **6 colonnes** : le programme imprime les colonnes numéro de compte tiers, intitulé des comptes, soldes ou mouvements débit/crédit, mouvements période débit/crédit et soit solde période soit soldes cumulés soit mouvements cumulés en débit/crédit;
- balance **8 colonnes** : le programme imprime les colonnes numéro de compte tiers, intitulé des comptes, soldes ou mouvements débit/crédit, mouvements période débit/crédit, soit solde période soit soldes cumulés soit mouvements cumulés en débit/crédit et enfin ou solde période ou mouvements cumulés en débit/crédit.

Format de sélection – Balance des tiers



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de la balance des tiers se présente comme suit.



Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Balance des tiers	Type d'état		Base		et
Balance des tiers	Détail des comptes généraux		Non		et
Balance des tiers	Imp. soldes périodes comparées		Aucune		et
Balance des tiers	Symétrie d'analyse ex.précéd.		Non		et
Balance des tiers	Comptes		Mouvementés		et
Balance des tiers	Pagination		Respect de la pagination		et
Balance des tiers	Première colonne débit/crédit		Mouvements		et
Balance des tiers	Dernière colonne débit/crédit		Soldes cumulés		et
Balance des tiers	Balance 8 colonnes		Soldes période		et
Comptes tiers	Type		Tous		et
Sélection standard	Date		010104	311204	et
Sélection standard	Compte tiers				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		



*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Balance des tiers	Type d'état	**Base**, Développé, 6 colonnes, 8 colonnes	(1)
Balance des tiers	Détail des comptes généraux	Oui, **Non**	(2)
Balance des tiers	Imp. soldes périodes comparées	**Aucune**, Exercice précédent, 1ère période, 2ème période, 3ème période	(2)
Balance des tiers	Symétrie d'analyse ex. précéd.	**Non**, Oui	(2)
Balance des tiers	Comptes	**Mouvementés**, Tous, Non soldés, Soldés	(2)
Balance des tiers	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un compte par page	(2)
Balance des tiers	Première colonne débit/crédit	**Soldes**, Mouvements	(2)
Balance des tiers	Dernière colonne débit/crédit	Soldes période, **Soldes cumulés**, Mouvements cumulés	(2)
Balance des tiers	Balance 8 colonnes	**Soldes période**, Mouvements cumulés	(2)
Compte de tiers	Type	**Tous**, Clients, Fournisseurs, Salariés, Autres	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice courant**, A saisir	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Compte de tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/).

Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Balance des tiers / Détail des comptes généraux

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme imprime le détail des mouvements par compte général. Par défaut cette zone est à **Non**.

Balance des tiers / Impression soldes périodes comparées

Cinq possibilités sont proposées :

- **Aucune** : (valeur par défaut) n'effectue aucun comparatif entre la période d'impression de la balance tiers et les périodes d'analyse paramétrées dans le volet **Fichier / A propos de… / Préférences** ;
- **Exercice précédent** : permet la comparaison en imprimant le solde de la même période sur l'exercice précédent ;
- **1ère période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la première période d'analyse paramétrée dans la commande citée précédemment ;
- **2ème période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la seconde période d'analyse ;
- **3ème période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la troisième période d'analyse.

Cette possibilité vous est offerte avec la balance **Développée**.

Reportez-vous au «Volet Préférences - A propos de…», page 97.

Balance des tiers / Symétrie d'analyse exercice précédent

Deux choix sont proposés :

- **Oui** : le document imprimé présentera un comparatif avec l'exercice précédent sur la même durée que la période en cours ;
- **Non** : (valeur par défaut) le comparatif sera fait avec la totalité de l'exercice précédent.

Cette option est combinée avec le choix **Exercice précédent** pour le critère ***Impression sous-totaux périodes comparées*** et est proposée avec la balance **Développée**.

Balance des tiers / Comptes

Quatre choix sont proposés :

- **Tous** : tous les comptes, y compris ceux qui ne sont pas mouvementés, sont imprimés dans la balance des tiers ;
- **Mouvementés** : (valeur par défaut) seuls les comptes ayant reçu des écritures sont mentionnés ;
- **Non soldés** : seuls les comptes non soldés de l’exercice en cours et de l'exercice antérieur (si l'option ***Exercice précédent*** est sélectionnée) apparaissent dans la liste ;
- **Soldés** : seuls les comptes soldés de l’exercice en cours et de l’exercice antérieur (si l’option ***Exercice précédent*** est sélectionnée) apparaissent dans la liste.

Balance des tiers / Pagination

Sélectionnez l’option correspondant aux sauts de lignes et de pages souhaités :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l’impression s’effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes tiers ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n’effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

Balance des tiers / Première colonne débit/crédit

Pour les balances 6 et 8, il est possible d'éditer ou choix :

- **Soldes** (valeur par défaut) : selon le sens du solde, l'une des deux colonnes (débit ou crédit) est renseignée,
- **Mouvements** : les cumuls des mouvements débit et crédit sont édités.

Balance des tiers / Dernière colonne débit/crédit

Pour les balances 6 et 8, il est possible d'éditer ou choix :

- **Soldes période**,
- **Soldes cumulés** (valeur par défaut),

- ❑ **Mouvements cumulés**.

Balance des tiers / Balance 8 colonnes

Pour la balance 8 colonnes il est possible d'éditer ou choix :

- ❑ **Soldes période** (valeur par défaut);
- ❑ **Mouvements cumulés**.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la balance des tiers par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- ❑ la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- ❑ la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

✓ *L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*

✗ ***La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.***

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

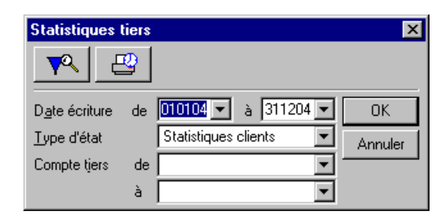
Statistiques tiers

Etat / Etats tiers / Statistiques tiers

Cet état vous renseignera sur le volume d’activité avec les fournisseurs ou les clients.

Sélection simplifiée – Statistiques tiers

La fenêtre de sélection simplifiée de cette édition se présente comme suit :



Les réglages par défaut vous permettent d’imprimer un état statistique des clients pour tout l'exercice.

Date écriture de / à

Par défaut, tout l’exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Type d'état

Le type d'état sélectionné détermine le contenu de l'édition. Trois types d’états sont proposés :

L’état des **statistiques clients** (valeur par défaut) indique pour chaque client :

- son chiffre d'affaires TTC pour la période demandée,
- le pourcentage qu'il représente par rapport au total des clients sélectionnés,
- la croissance des mouvements par rapport à la même période de l'exercice précédent,
- le solde du compte à la fin de la période de sélection,
- le pourcentage du solde client par rapport au solde total.

L’état des **statistiques fournisseurs** est similaire à celui des clients hormis la dernière colonne qui représente le nombre de jours moyen de règlement des fournisseurs. Le nombre de jours de règlement est calculé d'après la formule suivante :

$$\frac{\text{Solde} \times \text{Nombre de jours période de sélection}}{\text{Chiffre d'affaire TTC}}$$

L’**analyse de la vulnérabilité clients** présente :

- le solde du client à la fin de la période de sélection,
- le nombre de jours moyen correspondant au délai habituel de règlement des clients,
- l'encours maximum autorisé,
- le dépassement de l'encours,
- le taux de couverture des règlements, c’est-à-dire le pourcentage des règlements enregistrés par rapport aux factures émises.

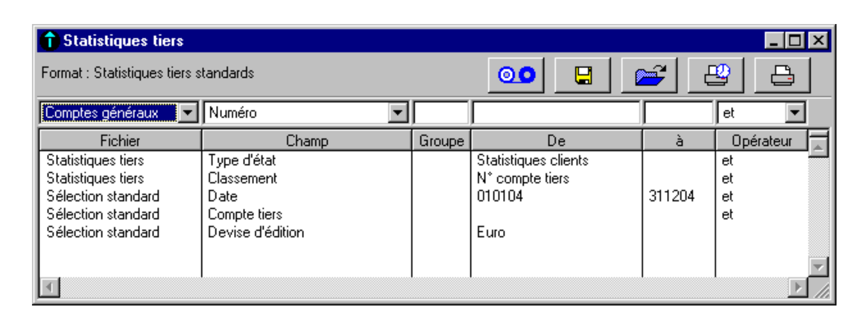
Compte tiers de / à

Sélectionnez les comptes de tiers à prendre en compte dans l'édition. Tous les comptes du plan tiers sont sélectionnés par défaut.

Format de sélection – Statistiques tiers

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection des statistiques tiers se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau suivant indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Statistiques tiers	Type d'état	**Statistiques clients**, Statistiques fournis-seurs, Analyse vulnérabilité	(1)
Statistiques tiers	Classement	**N° compte tiers**, Classement tiers	(2)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir ou sélectionner	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Statistiques tiers / Classement

Le programme vous permet de choisir entre :

- **N° compte tiers** : (valeur par défaut) le classement a lieu sur le numéro des comptes de tiers (ordre croissant) ;
- **Classement** : le classement s'effectue sur le code classement des comptes de tiers.



Certaines colonnes peuvent afficher N.S. (Non Significatif) s'il n'y a pas de valeurs de référence ou si le pourcentage trouvé est supérieur à + ou – 100%.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition des statistiques tiers par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),

- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



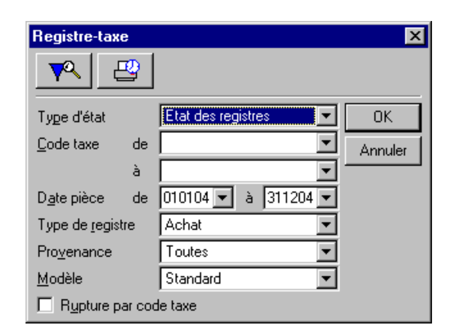
La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Registres-taxe…

Etat / Registres-taxe

La fenêtre de sélection simplifiée du registre taxe se présente comme suit.





Un registre-taxe peut être recalculé en saisie de journaux sur une ou plusieurs pièces par l'intermédiaire du menu contextuel.

---

*Pour la renumérotation des pièces et registres et la régénération des registres, voir la commande «Lire les informations», page 169, boutons **Renuméroter les pièces et registres** et **Régénérer les registres**.*

Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

Type d'état

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- **Etat des registres** (valeur par défaut) permet d'obtenir un état des écritures pour lesquelles un registre taxes a été enregistré.
- **Résumé de TVA** propose des ruptures par régime, provenance et par taux de TVA de manière à mieux visualiser les différents flux soumis à TVA et ainsi améliorer le processus de contrôle.

Code taxe de / à

Sélectionnez les comptes généraux à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes créés.

Date pièce de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l’exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices. Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Type de registre

Sélectionnez le type de registre à imprimer :

- **Achat**,
- **Vente**,
- **Général achat**,
- **Général vente**,
- **Règlement achat**,
- **Règlement vente**.

Provenance

Sélectionnez le type de TVA à inclure dans l'édition :

- **Nationale**,
- **Intra-communautaire**,
- **Export**,
- **Divers 1**,
- **Divers 2**,
- **Toutes** : tous les types de TVA sont inclus (valeur par défaut).

Modèle

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Registre de taxes :

- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur **OK** ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur **OK**, le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.

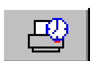
Rupture par code taxe

Cette case, non cochée par défaut, permet de classer les registres-taxe par codes taxe.

Elle est inactive pour le type d'état **Résumé de TVA**.

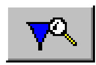


Dans le cas d'une facture multitaux, l'information sur le tiers est reprise autant de fois qu'il y a de codes taxe différents.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

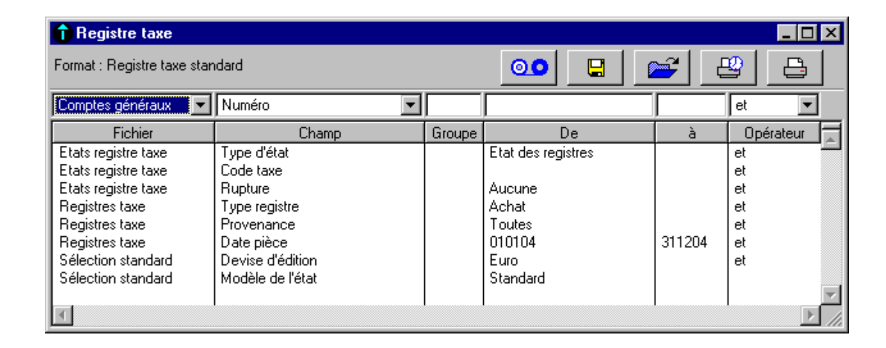
Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Registres-taxe

La fenêtre du format de sélection de l'impression des registres-taxe se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats registre taxe	Type d'état	**Etat des registres**, Résumé de TVA	(1)
Etats registre taxe	Code taxe	A saisir	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats registre taxe	Rupture	**Aucune**, Code taxe	(2)
Registres taxe	Type registre	**Achat**, Vente, Générale achat, Général vente, Règlement achat, Règlement vente	(1)
Registres taxe	Provenance	**Toutes**, Nationale, Intra-commu., Export, Divers 1, Divers 2	(1)
Registres taxe	Date pièce	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	**Standard**, Personnalisé	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Etats registres taxe / Rupture

Le programme ne réalisera aucune rupture lors des impressions ou à chaque code taxe selon le paramétrage effectué.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du registre de taxe par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe *«Editions en devise», page 830**.*

Déclaration de taxes…

Etat / Déclaration de taxes

Cette commande permet d'imprimer la déclaration de taxes (sur les encaissements et sur les débits) ventilée par taux de TVA et par taxes parafiscales.

Elle ouvre un menu hiérarchique (ou sous menu) donnant accès à trois fonctions distinctes.

Etat déclaration de taxes…
Génération EDI-TVA…
Mise à jour fiscale…

Généralités sur les déclarations de taxe

Les entreprises dont le chiffre d'affaires hors taxes au titre de l'exercice précédent est supérieur à 15 millions d'euros doivent obligatoirement :

- Souscrire par voie électronique leurs déclarations d'impôt sur les sociétés relatives aux exercices clos à compter du 31/12/2000 ;
- Souscrire par voie électronique leurs déclarations de TVA ;
- Acquitter leur TVA par voie électronique également à compter du 1er mai 2001.

Depuis le 1er janvier 2002, les entreprises relevant de la Direction des grandes entreprises, ainsi que leurs filiales détenues à plus de 50 % par le groupe quel que soit leur chiffre d'affaires, doivent également répondre à cette obligation, quel que soit leur chiffre d'affaires.

Les autres entreprises peuvent librement souscrire à ce service

Les données déclaratives sont générées dans un fichier pivot au format XML et acheminer par le Plate-forme EDI. Le fichier est créé à partir, d'une part des rubriques du fichier PARAM.BCR (paramétrage des rubriques), et d'autre part des informations administratives de la commande **A propos de…**.

Le programme **Sage Comptabilité** intègre les modifications liées à l'euro dans la déclaration de taxes. L'utilisateur a la possibilité d'effectuer sa déclaration et le paiement en euros selon de nouvelles conditions.

Modalités d'application

A partir du 1er janvier 2002, toutes les déclarations doivent être effectuées en Euros, ceci quelle que soit la monnaie de tenue de compte, francs ou euros.

Depuis le 01/01/1999, le ministère des finances autorise le paiement de la TVA indifféremment en francs ou en euros, que la comptabilité soit tenue en francs ou en euros.

Particularités des états Cerfa

La mise en conformité de l'état CA4 se traduit par son remplacement par un nouvel état CA12.

Adaptation de la Comptabilité 100

Sage Comptabilité 100 permet de gérer les déclarations ainsi que les paiements en euros. La fenêtre de sélection simplifiée ainsi que le format de sélection de la déclaration de taxes sont modifiés en conséquence.

*Voir la description de ces formats dans les **Annexes**.*

Gestion des arrondis

Les règles en vigueur concernant les arrondis mises en place avant la mise en place de l'euro sont abolies (arrondi à l'euro supérieur pour les montants de TVA déductible et arrondi à l'euro inférieur pour les montants de TVA collectée).

Depuis le 01/01/1999, l'arrondi se fait à l'unité la plus proche, qu'il s'agisse de TVA déductible ou collectée.





*La sélection de la monnaie de déclaration ou de paiement n'est accessible que pour les états CERFA. En ce qui concerne l'état préparatoire, la sélection de la devise d'édition dans la fenêtre de sélection standard obtenue grâce au bouton **Plus de critères** permet de l'obtenir indifféremment en franc ou euro.*

Lexique lié à EDI-TVA

Les mots suivants seront utilisés dans la suite du document pour désigner :

- **TéléTVA** : procédure de souscription de la déclaration de TVA et éventuellement acquittement de la TVA par voie électronique. Cette procédure peut s'effectuer selon deux méthodes :
  - EDI ou Echanges de données informatisés : génération d'un fichier de déclaration vers un partenaire EDI chargé de l'acheminer vers la DGI,
  - EFI ou Echanges de formulaires informatisés : via Internet, saisie de la déclaration sur formulaire.

  Le terme **EDI-TVA** désigne la procédure EDI spécifiquement réservée aux déclarations de taxes.
- **Télédéclaration** : souscription de la déclaration de TVA par voie électronique.
- **Télépaiement** : paiement de la TVA par voie électronique.
- **Télérèglement A** : "Le télérèglement est une des formes de la mise en oeuvre du télépaiement qui nécessite un accord explicite du débiteur, donné au coup par coup. Le créancier doit avoir reçu l'accord du débiteur sur le montant avant d'émettre le télérèglement" (définition de a DGI).

  La DGI peut alors effectuer jusqu'à 3 prélèvements sur les comptes désignés par le redevable.
- **Flux XML** : les données déclaratives de la TVA sont transportées sous forme de flux XML par SBM vers un partenaire EDI qui se charge de les traduire et de générer le fichier EDI-TVA acheminé vers la DGI. La procédure étant totalement transparente pour l'utilisateur.

Formulaires EDI TVA gérés

Le tableau ci-dessous présente l'ensemble des formulaires gérés par la procédure TéléTVA du logiciel de comptabilité :

Nom du formulaire	Libellé
3310 CA3	Déclaration mensuelle ou trimestrielle – Régime réel normal / Mini-réel
3310 A (1)	Annexe à la déclaration mensuelle ou trimestrielle 3310 CA3 – Décompte des taxes assimilées
3517S CA12/CA12E	Régime simplifié – Déclaration relative à l'exercice ou à une période

1. Le formulaire 3310 A est obligatoire à partir du moment où sur le formulaire 3310 CA3 :
   – Montant ligne “Tax. ass. calcul sur ann” (Ligne 29) > 0 et/ou
   – Montant ligne “Op. impos. à un tx. particulier” (Ligne 14) > 0.

Notion de millésime pour les formulaires DGI

Une ou plusieurs fois par année civile, la DGI peut être amenée à apporter des modifications aux imprimés CERFA. En ce qui concerne TéléTVA, un nouveau millésime n'est attribué que si le formulaire est modifié :

- Changement dans la dénomination d'une zone,
- Modification d'une zone (ajout ou suppression d'une donnée ou nouveau format).



A un instant donné, une seule version de formulaire et de millésime est disponible et acceptée. Toute version antérieure à la date de mise en service est rejetée.

Etat déclaration de taxes

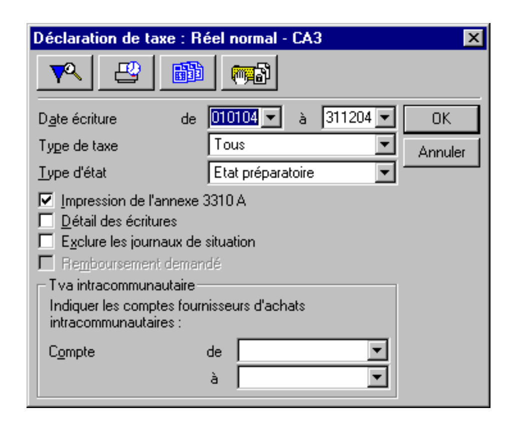
Etat / Déclaration de taxe / Etat déclaration de taxes

Cette fonction permet l'impression de la déclaration de taxes : l'impression de l'état préparatoire ou des modèles Cerfa. La fenêtre de sélection se présente comme suit.



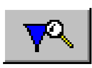
On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône **Etat déclaration de taxes** de la barre verticale **Etats comptables et fiscaux**.

Sélection simplifiée – Etat déclaration de taxes

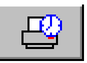


Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un état complet incluant tous les types de taxe. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

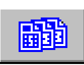
Bouton Plus de critères

 Ce bouton ouvre le format de sélection décrit ci-après.

Bouton Impression en différé

 Cliquez sur ce bouton pour reporter l'édition.

Bouton Paramétrage BCR



Ce bouton donne accès à la fenêtre dans laquelle sont paramétrées les différentes rubriques entrant dans l'édition de la déclaration de taxes.

Cette fonction est détaillée plus loin.

Bouton Saisie des constantes



Ce bouton ouvre une fenêtre permettant la saisie manuelle de montants divers entrant dans le cadre de la déclaration de TVA (crédits de TVA, reports divers, etc.).

La fenêtre ouverte par ce bouton est décrite plus loin.

Date écriture de / à

Les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Type de taxe

Vous pouvez limiter l'édition à un type de taxe choisi :

- **Tous** : (valeur par défaut) permet de procéder à une édition complète,
- **TVA/débit**,
- **TVA/encaissement**,
- **TP/HT**,
- **TP/TTC**,
- **TP/poids,**
- **TVA/CEE**
- **Surtaxe**.

Type d'état

Le programme propose deux types d'édition :

- **Etat préparatoire** à la déclaration de taxes,
- déclaration de taxes sur le **Modèle CERFA** défini dans le sous-volet **Fichier / A propos de… / Fiscal / Cerfa**.

Les modèles CERFA sont paramétrés dans le programme et non modifiables par l'utilisateur. Ces états utilisent les paramétrages BCR définis.

Impression de l'annexe 3310A

Case à cocher accessible uniquement pour les régimes **Réel normal**, **Mini-réel** et **Réel simplifié agriculture** pour lesquels le formulaire CA3 est imprimé. Dans ce cas la case est cochée par défaut. L'impression de l'annexe 3310A fait appel à la classe de rubriques Déclaration de taxes – Annexe 3310A.

Cette option n'est pas disponible en cas de sélection de **Modèle CERFA** dans la zone ***Type d'état***.

Détail des écritures

Cliquez sur cette case à cocher pour obtenir une édition détaillée : chaque compte entrant dans la taxe est listé en détail dans l'état préparatoire.

Si ce détail n'est pas demandé (valeur par défaut), seuls les cumuls sont affichés.

Cette option n'est pas disponible en cas de sélection de **Modèle CERFA** dans la zone ***Type d'état***.

Exclure les journaux de situation

Si cette case est cochée, la déclaration de taxes ne contiendra pas les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour les faire apparaître.

Remboursement demandé

Permet d'imprimer sur la déclaration de taxe le montant du remboursement spécifié dans la constante correspondante.

TVA intracommunautaire

Compte de / à

Ce critère permet l'exclusion des comptes de fournisseurs intracommunautaires enregistrés dans les journaux de trésorerie lors du calcul du solde de ces comptes.

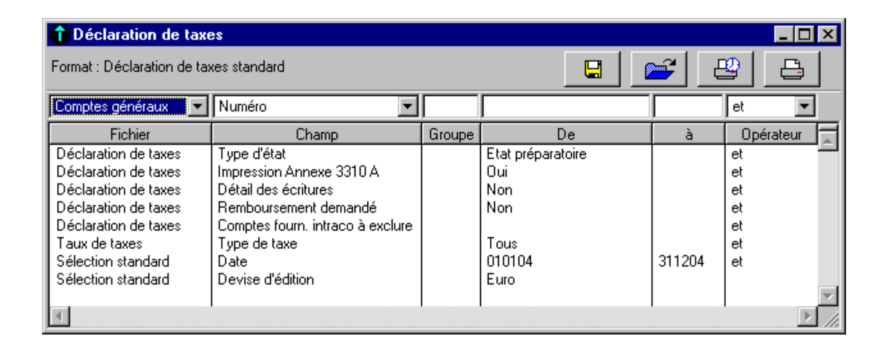
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement. Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

Format de sélection – Déclaration de taxes



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de la déclaration de taxes se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Déclaration de taxes	Type d'état	**Etat préparatoire**, CERFA réel normal, CERFA mini-réel, CERFA réel simplifié, CERFA réel simplifié agriculture.	(1)
Déclaration de taxes	Impression Annexe 3310A (2)	**Oui**, Non	(1)
Déclaration de taxes	Détail des écritures	Oui, **Non**	(1)
Déclaration de taxes	Remboursement demandé	Oui, **Non**	(1)
Déclaration de taxes	Comptes fourn. Intraco(mmu-nautaires) à exclure	A saisir	(1)
Taux de taxes	Type de taxes	**Tous**, TVA/débit, TP/HT, TVA/encaisse-ment, TP/TTC, TP/poids, TVA/CEE, Sur-taxe	(1)
Codes journaux	Type	Tous	(3)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(1) et (2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.

2. Le critère ***Impression Annexe 3310A*** ne peut donner de résultat que dans le cas de l'état préparatoire du formulaire CA3.
3. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Déclaration de taxes / Comptes fournisseurs intraco(mmunautaires) à exclure

Indiquez ici les comptes fournisseurs comportant des achats intracommunautaires à exclure.

Codes journaux / Type

Si l'option ***Exclure les journaux de situation*** a été cochée dans la fenêtre de sélection simplifiée, le format de sélection affiche deux lignes supplémentaires :

- ***Codes journaux / Type / Tous*** avec l'opérateur **Sans** immédiatement suivie de
- ***Codes journaux / Type / Situation***.

De cette façon, le paramétrage exclut les journaux de situation de la liste des critères de sélection.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la déclaration de taxes par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



a conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Gestion des arrondis

Les règles en vigueur concernant les arrondis mises en place avant la mise en place de l’euro sont abolies (arrondi au franc supérieur pour les montants de TVA déductible et arrondi au franc inférieur pour les montants de TVA collectée).

Depuis le 01/01/1999, l’arrondi se fait à l’unité la plus proche, qu’il s’agisse de TVA déductible ou collectée.

Mise à jour des écritures de taxes

A l'issue de l'impression, le programme propose la mise à jour des écritures de taxes.

« ***Voulez-vous mettre à jour les écritures de taxes ?*** »

Quelle que soit votre réponse à ce message, les opérations se poursuivent avec ou sans mise à jour des écritures de taxes.



*Si vous n’avez pas complété les indications demandées par le volet **Fichier / A propos de… / Fiscal**, un message vous avertira de l’impossibilité de cette mise à jour si elle a été demandée.*

*« **Traitement impossible ! Les informations nécessaires à la mise à jour des écritures de taxes n’ont pas été renseignées dans le volet Fiscal de la fiche A propos de !***
***OK** »*

Code journal

Sélectionnez le code journal sur lequel les écritures de TVA doivent être enregistrées, en général, un journal de type général (exemple : journal d'OD).

Date d'écriture

Indiquez la date de comptabilisation de l'écriture.

Cette zone comporte un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

TVA à décaisser

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour équilibrer le journal, si son solde est débiteur (exemple : 4455100).

Crédit de TVA

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour équilibrer le journal, si son solde est créditeur (exemple : 4456700).

Ecart d'arrondi selon la règle fiscale

L'arrondi est effectué à la valeur entière la plus proche selon les nouvelles règles d'arrondi.

Le choix dans cet encadré permet de sélectionner le compte sur lequel sera porté l'arrondi :

- **Compte débit** : le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour générer les écritures d'écart liées aux différences d'arrondis survenues lors de la génération des écritures de TVA. En France, il s'agit du compte 658000 - Charges de gestion courante.
- **Compte crédit** : le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour générer les écritures d'écart liées aux différences d'arrondis survenues lors de la génération des écritures de TVA. En France, il s'agit du compte 758000 - Charges de gestion courante.

Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer la procédure.

Pour chaque compte de TVA, le programme enregistre une écriture, dans le journal sélectionné, en sens inverse.

Exemple :

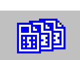
*Le compte 4457100 - TVA Collectée est créditeur au moment de la déclaration. Lors de la mise à jour dans le journal, le programme enregistre au débit la valeur calculée dans la colonne **Taxes brutes** de la déclaration de taxes.*

L'écriture est composée comme suit :

Zones	Information reprise
Date de pièce	Date saisie
Numéro de pièce	Selon numérotation du code journal
Référence de pièce	Rien
Numéro de compte général	Compte de taxe
Numéro compte de tiers	Rien
Contrepartie générale	Compte d'équilibre du journal (TVA à décaisser ou crédit de TVA)
Contrepartie tiers	Rien
Libellé écriture	Régularisation TVA + "Date saisie"
Mode de règlement	Rien

Zones	Information reprise
Date d'échéance	*Date saisie*
Devise	*Rien*
Parité	*Rien*
Quantité	*Rien*
Montant devise	*Rien*
Montant débit	*Reprise du montant crédit du compte de taxe*
Montant crédit	*Reprise du montant débit du compte de taxe*

Paramétrage de la déclaration de taxes



Le bouton **Paramétrage BCR** permet de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états. La liste de ces dernières s'affiche.



La sélection du document, s'effectue au moyen de la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur du cadre de cette fenêtre.

Les informations enregistrées au moyen de cette fonction sont stockées dans le fichier PARAM.BCR (ou PARAMCA4.BCR si vous êtes assujetti à cette déclaration).

Insertion de rubriques

 L'ajout d'une rubrique s'effectue à l'aide du bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation** .

L’insertion de nouvelles rubriques dans les paramètres de la déclaration de taxes obéit aux règles suivantes :

- si aucune ligne n’est sélectionnée, la nouvelle rubrique se place à la fin de la liste,
- si une rubrique est sélectionnée, la nouvelle se place immédiatement avant celle qui était sélectionnée.

---

*La fenêtre **Rubrique** est détaillée ci-après.*

Déplacement des rubriques

Deux petits boutons apparaissent sur le bord inférieur de la fenêtre des paramètres.

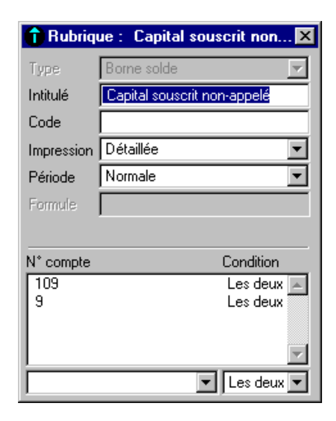
 Le bouton **Déplacement vers le haut** déplace la ligne sélectionnée au dessus de celle qui la surmonte. Ce bouton est sans effet sur la première ligne des paramètres.

 Le bouton **Déplacement vers le bas** déplace la ligne sélectionnée au dessous de celle qui la suit. Ce bouton est sans effet sur la dernière ligne des paramètres.

Dans le cas où plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la première est concernée par ce déplacement.

Modification d’une rubrique

 La fenêtre de modification des rubriques s’obtient en effectuant un double-clic sur la ligne de la rubrique à modifier ou en la sélectionnant puis en cliquant sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation**.



Type

Sélectionnez le type de la rubrique :

- **Entête** : sert à l'insertion d'un texte à l'endroit du document où cette rubrique est insérée ; le texte est l'intitulé de la rubrique ; aucun compte ne doit être affecté à une rubrique de ce type.
- **Taxe** : la rubrique affiche le cumul des montants des comptes de taxes mentionnés dans la liste de cette même fenêtre.
- **Montant** : pour ce type de rubrique, le montant de la rubrique est calculé à partir des comptes définis dans la rubrique.
- **Constante** : pour la déclaration de TVA française, il s'agit des données qui ne sont pas issues de la comptabilité elle-même et qui doivent être renseignées par l'utilisateur.

  Les valeurs correspondantes doivent être saisies dans une fenêtre spécifique appelée par le bouton **Saisie des constantes** (disponible dans la fenêtre de sélection simplifiée de la déclaration), avant l'édition de la déclaration de taxes.
- **Solde** : la rubrique affiche le solde des comptes mentionnés dans la liste des éléments de cette même fenêtre, sans tenir compte des paramètres enregistrés pour chacun de ceux-ci dans les zones du bas de la fenêtre ; le programme ne tient pas compte de la période de sélection ; il prend le solde du compte sur la période de l'exercice courant.
- **Sous-total** : la rubrique affiche le sous-total des rubriques apparaissant entre le dernier sous-total ou le dernier total et celui-ci ; aucun compte ne peut être affecté à une rubrique de ce type.
- **Total** : la rubrique de ce type affiche le total de toutes les rubriques qui la précèdent. Aucun compte ne peut être affecté à une telle rubrique.
- **Formule** : donne l'accès à une zone qui permet la saisie d'une formule de calcul.



Il est recommandé de ne pas gérer à la fois les rubriques de type Montant et Taxe dans le même fichier Param.bcr. Les bases taxables ou les taxes brutes risquent d'être doublées.

Intitulé

Cette zone de 8 caractères alphanumériques permet d'identifier la rubrique. Cette donnée est unique. La saisie n'est pas obligatoire.

Les codes des rubriques seront par la suite utilisés pour la définition des formules de calcul.

Dans les éditions des déclarations CERFA, il est impératif de respecter la codification définie dans l'annexe 7.

Code

Cette zone de sélection est accessible pour les rubriques de type **Taxe**, **Montant** et **Solde**. Sa valeur par défaut est **Tous**.

- Pour le type **Taxe**, le calcul de la déclaration de taxe s'effectue ainsi :
  - Base taxable = Cumuls des écritures enregistrées sur les comptes généraux rattachés aux comptes de taxes / code taxe et comportant ce code taxe, selon la condition définie.
  - Montant taxe = Cumuls des écritures enregistrées sur ces comptes de taxe et comportant ce code taxe selon la condition définie.
- Pour le type **Montant**, le calcul de la déclaration de taxe s'effectue ainsi :
  - Montant taxe = Cumuls des écritures enregistrées sur ces comptes de taxe et comportant ce code taxe selon la condition définie.
- Pour le type **Solde**, le calcul de la déclaration de taxe s'effectue ainsi :
  - Montant taxe = Solde des écritures enregistrées sur les comptes de taxe et comportant ce code taxe selon la condition définie.
- Pour les assujettissements partiels, seule une portion de la TVA est déductible. La base taxable doit donc être calculée selon la formule : Base taxable = Montant HT * Assujettissement.

Impression

Vous pouvez choisir d'imprimer le détail des comptes :

- **Détaillée** : tous les comptes affectés à la rubrique apparaîtront en détail sous réserve que la boîte à cocher ***Détail des écritures*** de la fenêtre de sélection l'autorise ;
- **Cumulée** : aucun détail des comptes n'apparaîtra.

Période

Sélectionnez la période souhaitée :

- **Normale** : prend par défaut la période de la fenêtre de sélection ;
- **Décalée** : prend comme période celle sélectionnée mais commençant un mois plus tôt, jour pour jour.

Formules

Pour une rubrique de type **Formule**, cette zone permet la saisie d'une formule de calcul. Vous disposez de 255 caractères pour indiquer la formule de calcul.

Les opérateurs autorisés sont :

- addition (+), soustraction (–), multiplication (*) et division (/) de rubriques,
- ( ) parenthèses pour isoler les rubriques,
- SI permet des tests conditionnels.

Référez-vous au paragraphe «Saisie des formules», page 932 pour la construction d'une formule.

EDI Base / EDI Taxe

Ces zones de codification EDI-TVA ne sont pas accessibles pour les rubriques de type Entête.

Zones alphanumérique en majuscules de 2 caractères permettant de spécifier les codes EDI de la Base taxable et du montant de la Taxe générés dans le fichier EDI-TVA.



Les codes EDI de la base taxable et du montant taxe doivent être obligatoirement différents. Ces codes sont standardisés et imposés par le DGI.

Compte

Cette zone de saisie reprend les comptes généraux définis dans la rubrique. Pour ajouter un compte, il suffit de le taper dans cette zone. Le programme l'ajoutera automatiquement dans l'ordre des numéros.



Pour supprimer un compte, sélectionnez-le au préalable dans la liste et cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Cette zone est accessible pour les rubriques de type **Taxe**, **Montant** et **Solde**.

Les contrôles suivants sont effectués :

- Pour les rubriques de type **Taxe**, seuls les comptes de taxes sont affichés et peuvent être sélectionnés.
- Pour les rubriques de type **Montant**, le menu local éditable donne accès à la liste des comptes généraux. Cependant, un contrôle est effectué si l'utilisateur sélectionne un compte de taxe : s'il s'agit d'un compte de taxe de type TVA sur les encaissements, un message d'alerte apparaît :

  « ***La TVA sur encaissements ne peut être gérée avec des rubriques de type Montant !*** »

  Les comptes de taxes de type **TVA** sont alors ignorés.

Comptes concernés

La liste des comptes sélectionnés apparaît dans la liste ***Comptes concernés***.

Condition

Cinq options sont proposées :

- **Débiteur** : l’état prendra le solde du compte s’il est débiteur.
- **Créditeur** : l’état prendra le solde du compte s’il est créditeur.
- **Les deux** : l’état prendra le solde du compte quel qu’il soit.
- **Mouvement débit** : l’état prendra le solde débiteur du compte.
- **Mouvement crédit** : l’état prendra le solde créditeur du compte.

Pour enregistrer les modifications ou saisies, refermez la fenêtre. Pour ne rien enregistrer, tapez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sous Windows.

---

*Pour en savoir plus sur le paramétrage de la déclaration de taxes, reportez-vous aux **Annexes**.*

Saisie des formules

Les formules peuvent faire appel à différents types d'opérandes :

- une valeur numérique : par exemple un pourcentage dans le cas de la déclaration simplifiée ;
- une rubrique : cette rubrique doit être définie sous la forme **R("xxx")**, xxx représentant le code de la rubrique ;
- une autre formule : il s'agit alors de formules imbriquées. Cette formule doit également être indiquée sous la forme **R("xxx")**, xxx représentant le code de la rubrique.

Les opérateurs autorisés sont :

- addition (+), soustraction (–), multiplication (*) et division (/) de rubriques,
- ( ) parenthèses pour isoler les rubriques,
- SI permet des tests conditionnels.

Addition, soustraction, multiplication et division de rubriques

Exemple :

R("R25")+R("R26")-R("R27")+R("R28")

Cette formule permet de calculer le Total à payer dans la déclaration CA3, à partir des rubriques TVA nette due (ligne 25), Taxes assimilés calculées sur annexe (ligne 26), Somme à imputer y compris acompte congés

(ligne 27) et Somme à ajouter y compris acompte congés (ligne 28).

Parenthèses pour isoler les rubriques

Exemple :

*(R("S03A")*R("COEF"))+R("S03C")*

Cette formule permet de calculer le montant de la taxe sur le chiffre d'affaires, à partir du Chiffre d'affaires global, du coefficient et du Crédit au 31-12 dont le remboursement a été demandé.



La division étant prioritaire sur l'addition, les parenthèses ne sont pas nécessaires, mais elles permettent une meilleure lisibilité de la formule.

Tests conditionnels

La formule doit être enregistrée sous la forme :

SI(condition;résultat si VRAI;résulat si FAUX)

La condition peut utiliser les opérateurs :

- = égal,
- < inférieur,
- > supérieur,
- <= inférieur ou égal,
- >= supérieur ou égal,
- <> différent.

Résultat si VRAI, Résultat si FAUX : le résultat peut être une valeur numérique, un code rubrique ou une formule de calcul.

Exemple :

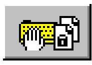
SI(R("R14")-R("R21")>0; R("R14")-R("R21");0)

Cette formule permet de renseigner la rubrique TVA nette due, dans le cas où le Total Opérations imposables (ligne 14) est supérieur aux Total Déductions (ligne 21).



N'insérez pas d'espaces dans les formules.

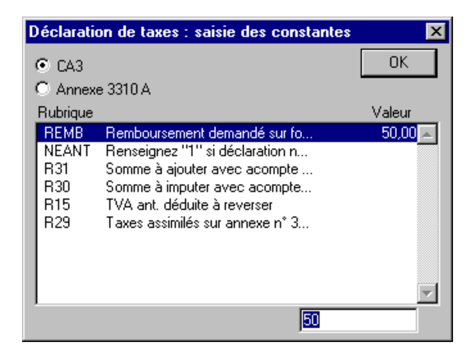
Saisie des constantes



Le bouton **Saisie des constantes** vous permet d'accéder à la fenêtre de saisie des constantes c'est-à-dire de valeurs saisies manuellement et prises en compte par le programme lors de l'établissement de la déclaration de taxes.

Les rubriques du type **Constante** sont utilisées principalement pour les états CERFA réel et CERFA simplifiés, mais elles apparaissent également dans l'état préparatoire.

La saisie s'effectue sur une fenêtre présentant les informations ci-après.



Cette fenêtre présente la liste des rubriques de type **Constante** définies dans la fenêtre **Paramétrage** décrite plus haut.

Aucun ajout, ni aucune suppression de rubriques n'est possible.

Valeur

Sélectionnez la constante en cliquant sur sa ligne dans la liste puis saisissez le montant ou le pourcentage correspondant.

Ces valeurs sont intégrées dans la déclaration de taxes pour les rubriques concernées.

Elles seront proposées quelle que soit la période demandée.

Régime simplifié

Pour le régime simplifié, le montant de la TVA collectée est calculé à partir du chiffre d'affaires selon des modalités définies par l'administration fiscale.

L'utilisateur devra indiquer directement au niveau de la rubrique **Montant de la TVA** du **Paramétrage BCR**, le pourcentage et la rubrique à laquelle elle s'applique.

Cette rubrique devra être du type **Formule**.

Calcul de la déclaration de TVA sur les débits

Il convient de distinguer chaque type de rubrique.

Rubrique de type Taxe

Les comptes sélectionnés sont des comptes de taxes. Vous devez veiller à ce que les affectations Compte de taxes / Compte général charges et produits soient effectuées. Les éléments sont calculés de la manière suivante :

Base taxable TTC	
Base taxable HT	Cumuls des mouvements enregistrés sur les comptes associés aux comptes de taxes sélectionnés comportant le type d'opération sélectionné.
Taxes brutes	A partir de la base taxable HT en fonction du taux de taxes saisi.
Solde du compte	Solde du compte de taxes.
Ecart	Taxes brutes - Soldes du compte.

Rubrique de type Montant

Les montants de la déclaration de taxes sont renseignés selon le même principe que l'édition du bilan / compte de résultat : une seule colonne est renseignée et correspond au cumul des comptes définis au niveau de la rubrique.

Base taxable TTC	
Base taxable HT	Cumuls des mouvements enregistrés sur les comptes associés aux rubriques pour les comptes de nature Charges et Produits, pour toutes les écritures comportant le type d'opération défini.

Taxes brutes	Cumuls des mouvements enregistrés sur les comptes associés aux rubriques pour les comptes de type Taux de taxes, pour toutes les écritures comportant le type d'opération défini.
Solde du compte	Solde du compte de taxes.
Ecart	Taxes brutes - Solde du compte.

Rubrique de type Constante

La valeur saisie pour chaque constante est simplement reprise dans la déclaration.

Base taxable TTC	
Base taxable HT	
Taxes brutes	Valeur saisie grâce au bouton Constante.
Solde du compte	Solde du compte de taxes.
Ecart	Taxes brutes - Solde du compte.

Rubrique de type Formule

Les rubriques sont calculées à partir des formules définies.

Calcul de la déclaration de TVA sur les encaissements

Les registres ne sont pas utilisés pour la gestion de la TVA sur encaissement

Si l'option ***Utilisation des registres pour la gestion de la TVA sur encaissements*** n'est pas cochée pour les rubriques de type **Taxes**, le calcul est basé sur les journaux de trésorerie.

Rubrique de type Taxe

La méthode de calcul suivante est appliquée :

Base taxable TTC	Montant des écritures saisies sur un journal de type trésorerie et possédant en contrepartie générale le compte de TVA concerné.
Base taxable HT	TTC - Taxes brutes
Taxes brutes	Si Type montant, Taxes brutes = Montant saisi Si Type %, Taxes brutes = TTC1 + Taux * Taux
Solde du compte	Solde du compte de taxes
Ecart	Taxes brutes - Soldes du compte

Rubrique de type Montant

Non applicable pour la TVA sur encaissements.

Registres utilisés pour la gestion de la TVA sur encaissements

Si l'option ***Utilisation des registres pour la gestion de la TVA sur encaissements*** est cochée, les montants sont recherchés au niveau des registres de type **Trésorerie** (**Règlement Vente** ou **Règlement Achat**) définis dans les journaux de trésorerie.

Rubrique de type Taxe

Le calcul est effectué par lecture des registres taxes qui comportent toutes les informations nécessaires à la déclaration de taxes : date de règlement, compte de TVA, montant taxes, base taxable.

Base taxable TTC	
Base taxable HT	Cumul des bases taxables pour les comptes de taxes enregistrés dans le tableau de répartition de TVA.
Taxes brutes	Cumul des montants taxes pour les comptes de taxes enregistrés dans le tableau de répartition de TVA.
Solde du compte	Solde du compte de taxes
Ecart	Taxes brutes - Soldes du compte

Rubrique de type Montant

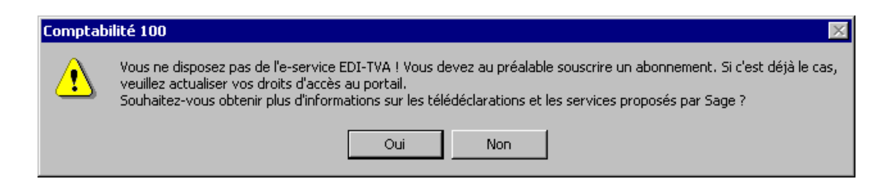
Non applicable pour la TVA sur encaissement.

Génération EDI-TVA

Etat / Déclaration de taxe / Génération EDI-TVA

Cette fonction permet de générer le fichier EDI-TVA de déclaration et paiement de la TVA.

Son accès nécessite la souscription d'un abonnement au service. Selon les droits d'accès, sont présentes la fenêtre d'information sur la TéléTVA ou la fenêtre de lancement de la procédure.

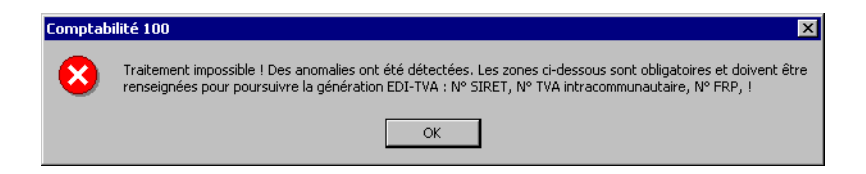


Contrôles préalables

L'accès à la génération EDI-TVA est possible uniquement si toutes les conditions énumérées ci-dessous sont remplies :

- Actualisation des droits au e-service EDI-TVA mis à jour (voir la possibilité d'actualiser les droits d'accès au portail du menu **? Aide** et la fonction **Actualiser les droits d'accès au Portail**).
- Numéro de SIRET obligatoire et valide (volet **Fichier / A propos de… / Identification**).
- Numéro FRP obligatoire et valide (volet **Fichier / A propos de… / Fiscal / EDI TVA**).
- Numéro TVA intra-communautaire valide si renseigné (volet **Fichier / A propos de… / Identification**).
- Adhésion à la télédéclaration (démarche à réaliser auprès du centre des impôts puis cocher la zone dans le volet **Fichier / A propos de… / Fiscal / EDI-TVA**).
- Mise à jour du fichier de paramétrage PARAM.BCR pour EDI-TVA : validation de l'existence d'un millésime.

Si ces conditions ne sont pas remplies, un message d'erreur s'affiche.





Le télédéclarationt n'est accessible que si le e-service est disponible.

Si vous n'avez pas les droits au e-service EDI-TVA un message s'affiche :

« ***Vous ne disposez pas de l'e-service EDI-TVA ! Vous devez au préalable souscrire un abonnement. Si c'est déjà le cas, veuillez actualiser vos droits d'accès au portail. Souhaitez-vous obtenir plus d'informations sur les télédéclarations et les services proposés par Sage ? »***.

Le bouton **Oui** lance la connexion internet.

Le bouton **Non** interrompe le traitement.

Par contre si vous avez les droits au e-service EDI-TVA mais que le fichier PARAM.BCR n'a pas de millésime, le message suivant s'affiche :

« ***Traitement impossible ! Le millésime du fichier de paramétrage n'est pas connu. Veuillez procéder à la mise à jour de votre fichier de paramétrage avant de relancer la génération EDI-TVA*** ».

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction «Mise à jour fiscale», page 958.

Etape 1 - Saisie des dates de déclaration

Le lancement de la fonction **Génération EDI-TVA** active la première fenêtre de l'assistant.



*Cet assistant apparaît quelle que soit la position de la fonction **Fenêtre / Mode assisant** : cochée ou non cochée.*



Régime de TVA

Le titre de cette fenêtre d’assistant comporte la mention :

« Déclaration de taxes - Régime » + Régime de TVA sélectionné dans le volet **Fichier \ A propos de… \ Fiscal**.

Périodes de déclaration de votre TVA

Ces deux zones permettent une sélection sur la période de déclaration.

Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Il n'est pas possible d'effectuer une télédéclaration pour le mois en cours ou les mois postérieurs.

<u>Exemple :</u>

Au 30 juillet 2002, il n'est pas possible de télédéclarer le mois de juillet (à déposer par exemple pour le 21 août) tant que le mois de juillet n'est pas achevé. Le dépôt n'est possible qu'à partir du 1er août et le débit interviendra au plus tôt le 21 août.

Le dépôt ne peut être accepté qu’à partir du 1er jour du mois qui suit la période déclarée (date de fin de période) et avant la date limite de dépôt, des messages d’alerte s’affichent dans le cas contraire :

« ***Attention ! Vous ne pouvez pas déposer la déclaration du [Date début] au [Date fin] avant le [Date fin + 1]. Vous vous exposez à un risque de rejet. Confirmez-vous la période de déclaration ?***

Oui Non ».

Le bouton **Oui** permet de continuer la procédure (pour imprimer le récapitulatif pour contrôle par exemple).

Le bouton **Non** autorise une autre saisie de la période.

« ***Attention ! Votre déclaration du [Date début] au [Date fin] aurait dû être déposée avant le [Date limite dépôt]. Confirmez-vous la période de déclaration ?***
Oui Non ».

Le bouton **Oui** permet de continuer la procédure (pour une déclaration rectificative par exemple).

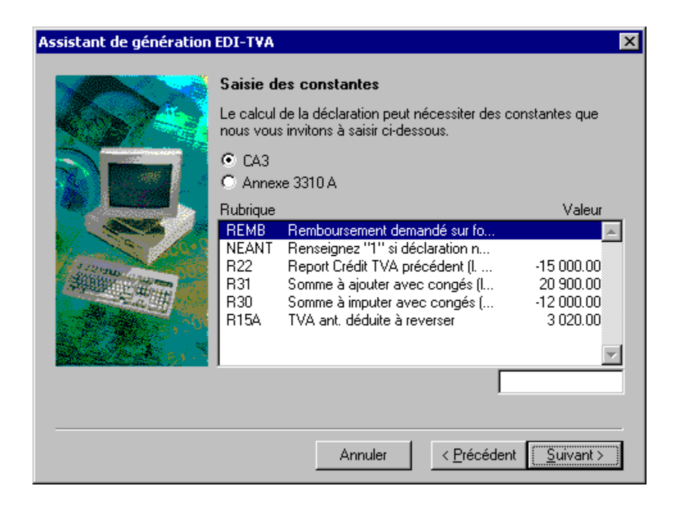
Le bouton **Non** autorise une autre saisie de la période.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 2 - Saisie des constantes

La déclaration peut comporter un certain nombre de constantes à renseigner. Il s'agit des rubriques de type **Constante** définies dans le fichier PARAM.BCR.



Sélectionnez une ligne dans le corps de la fenêtre, elle s'affiche en surbrillance.

Renseignez la valeur dans la zone de saisie au bas de la fenêtre.

Validez par la touche ENTRÉE.

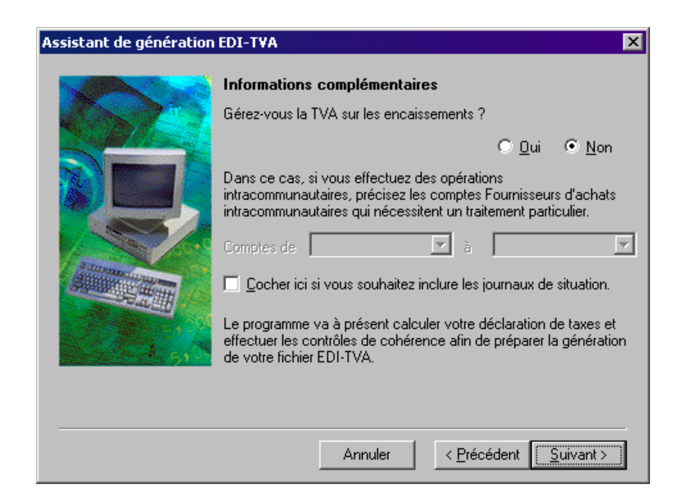
La valeur est alors affichée en regard de la rubrique.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 3 - Saisie des informations complémentaires

Définissez ensuite les informations nécessaires au calcul de la déclaration.



TVA sur les encaissements

Zone, par défaut à **Non**, permettant de savoir si l'entreprise est soumise au régime de TVA sur encaissement.

Dans ce cas, pour les opérations intracommunautaires, les écritures enregistrées dans les journaux de trésorerie sur les comptes Fournisseurs d'achats intracommunautaires doivent être exclues du calcul de la déclaration.

Comptes Fournisseurs d'achats intracommunautaires

Ces zones sont accessibles uniquement si la gestion de la TVA sur les encaissements est à **Oui**. Ces 2 zones de saisie au format Compte (13 caractères alphanumériques majuscules dont les 3 premiers numériques) permettent de renseigner les intervalles de comptes.

Inclure les journaux de situation

Case à cocher, non cochées par défaut, permettant de prendre en compte les opérations saisies dans les journaux de situation pour la déclaration de taxe.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant : le calcul de la déclaration de taxes et les contrôles de cohérence sont lancés.
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Calcul de la déclaration

Le calcul de la déclaration de taxes est effectué à l'identique du calcul pour l'édition des modèles CERFA. En effet, les rubriques exportées sont celles figurant sur le modèle CERFA.

Les montants calculés sont ensuite cumulés par code EDI et par nature (base ou taxe) pour obtenir les données exportées dans le fichier EDI-TVA.

Durant le calcul, un message d'attente est affiché avec :

- une mention indiquant le traitement en cours :
  « ***Calcul de la déclaration de taxes*** » ;
- un bouton **Annuler** pour interrompre le traitement. L'interruption du traitement n'a aucune incidence sur le calcul ou sur la base de données.

Contrôles de cohérence des valeurs de la déclaration

La DGI a prévu des contrôles sur le contenu et les valeurs des codes EDI. Il s'agit essentiellement de contrôles :

- Existence des codes EDI par rapport à la version du formulaire,
- Cohérence des données entre elles.

Ce qui permet de détecter les erreurs de paramétrage et d'éviter le transfert d'un fichier EDI-TVA erroné.

Après calcul de chaque valeur des codes EDI exportés, une ultime vérification est effectuée afin de vérifier que la reconstitution du résultat de la TVA via les codes EDI (TVA à payer ou Crédit de TVA) correspond bien à la valeur de la déclaration de taxes CERFA.

Si les deux résultats sont différents, il s'agit certainement d'un problème de paramétrage :

- codes EDI non affectés à des rubriques,
- codes EDI en doublon pour des natures différentes (même code pour Base et Taxe),
- erreur de saisie des codes,
- erreur dans les formules de calcul …

✓ *Ces contrôles sont possibles uniquement si la mise à jour du fichier de paramétrage des rubriques et des codes EDI (PARAM.BCR) est réalisée.*

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction «Mise à jour fiscale», page 958.

En cas d'erreur, un message d'erreur est affiché :

« ***Poursuite du traitement impossible ! Des incohérences dans le paramétrage des codes EDI et/ou dans les montants déclarés ont été détectées. Veuillez consulter le journal de traitement.***
OK »

Dans ce cas il convient de consulter le journal de traitement pour visualiser les incohérences détectées.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction «Journal de traitement», page 304.

Le bouton **OK** referme le message et interrompt l'assistant de génération EDI-TVA.

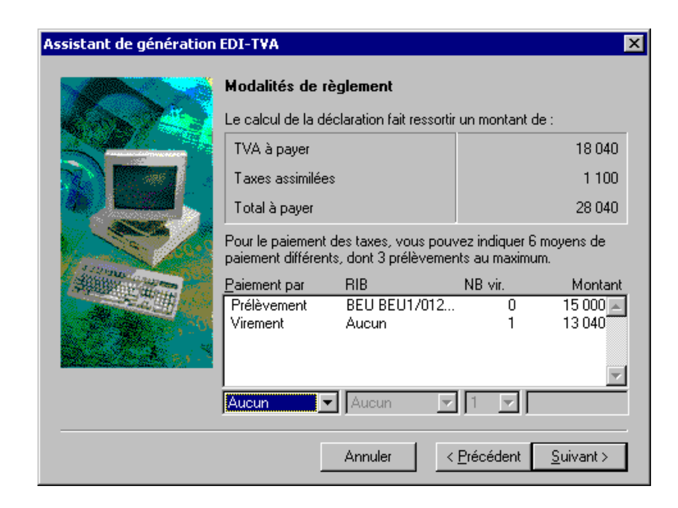
Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 4a - Saisie du règlement

Si aucune anomalie n'est détectée, l'assistant se poursuit par la saisie du règlement.

Les entreprises peuvent également effectuer leur règlement par voie électronique. Cette procédure est obligatoire pour les entreprises répondant aux conditions énoncées en introduction et optionnelle pour les autres.



La fenêtre est découpée en deux parties pouvant comporter des valeurs différentes selon :

- le résultat de la déclaration ; TVA à payer ou Crédit de TVA,
- les conditions de règlement du Total à payer.

TVA à payer / Crédit de TVA

Cette zone mentionne le résultat du calcul de la déclaration de taxes, **sans décimale** (les règles d'arrondi classiques étant appliquées aux valeurs déclarées) :



Un Crédit de TVA ne dispense pas du paiement des Taxes assimilées. Dans ce cas, le Total à payer est égal au montant des Taxes assimilées.

Condition de règlement

Cette partie de l'écran propose la saisie des règlements effectués. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 règlements dont 3 prélèvements au maximum.

- Si l'option ***Adhésion Télépaiement*** n'est pas cochée et s'il existe ou non un montant à payer :

  « ***Vous n'avez pas adhéré au télépaiement pour acquitter votre déclaration par voie électronique. N'oubliez pas d'envoyer votre paiement avant la date limite.*** ».

- Si l'option ***Adhésion Télépaiement*** est cochée et s'il n'existe pas de montant à payer (ce texte est affiché si le Total à payer est nul) :

  « ***Vous n'avez aucun montant de TVA et taxes à acquitter !*** ».

- Si l'option ***Adhésion Télépaiement*** est cochée et s'il existe un montant à payer alors le redevable peut indiquer jusqu'à 6 moyens de paiement différents, dont 3 prélèvements au maximum.

Paiement par

Boîte à liste permettant la sélection du moyen de paiement utilisé. Le contenu du menu local dépend de la typologie d'entreprise.

Typologie	Télédéclaration	Télépaiement	Moyen de paiement autorisé
Appartient au périmètre de la DGE	Obligatoire	Obligatoire	Aucun (1), Prélèvement
CA supérieur à 15 Milllions d'euros	Obligatoire	Obligatoire	Aucun (1), Prélèvement
CA compris entre 760 000 et 15 Millions d'euros	Facultatif	Facultatif	Aucun, Virement, Prélèvement (si adhésion TéléTVA)
CA inférieur à 760 000 euros	Facultatif	Facultatif	Aucun, Espèces, Chèque, Virement, Prélèvement (si adhésion TéléTVA)

1. La valeur **Aucun** permet la suppression d'un paiement sélectionné par erreur.

RIB

Boîte à liste proposant la liste des banques et comptes bancaires de l'entreprise. Cette zone est accessible pour le moyen de paiement **Prélèvement** et propose alors le 1er RIB ; elle est inaccessible pour les autres moyens de paiement.

Nombre de virements

Boîte à liste proposant les valeurs de 1 à 9, par défaut la valeur 1. Cette zone est active uniquement si le mode de règlement sélectionné est **Virement**. Cela signifie que le montant sera payé en autant de virement(s).

Montant

Zone de saisie de type **Montant** (14 caractères numériques sans décimale) accessible si le moyen de paiement est différent de **Aucun**. La saisie de montant négatif n'est pas autorisée.

Si un mode de paiement est sélectionné, la saisie du montant est obligatoire pour valider une ligne.



Un contrôle est effectué afin de vérifier que le total des montants saisis n'est pas supérieur au total à payer.

Contrôles

Un moyen de paiement donné ne peut être sélectionné qu'une seule fois, sauf le Prélèvement pour lequel l'utilisateur peut définir jusqu'à 3 comptes.

L'utilisateur peut définir jusqu'à 6 paiements différents.

Le montant total des paiements ne peut pas être supérieur au montant **Total à payer**. Si l'utilisateur souhaite répartir différemment les montants, il doit d'abord diminuer une ligne donnée avant d'augmenter une autre.

Par contre, l'utilisateur peut effectuer un règlement partiel. Dans ce cas, le montant total des paiements peut être inférieur au Total à payer, c'est-à-dire qu'il subsiste un **Reste à imputer**.

Suppression d'un paiement

Pour supprimer une ligne de paiement :

1 . Sélectionnez la ligne.

2 . Repositionnez la valeur du moyen de paiement sur **Aucun**.

3 . Appuyez sur la touche ENTRÉE.

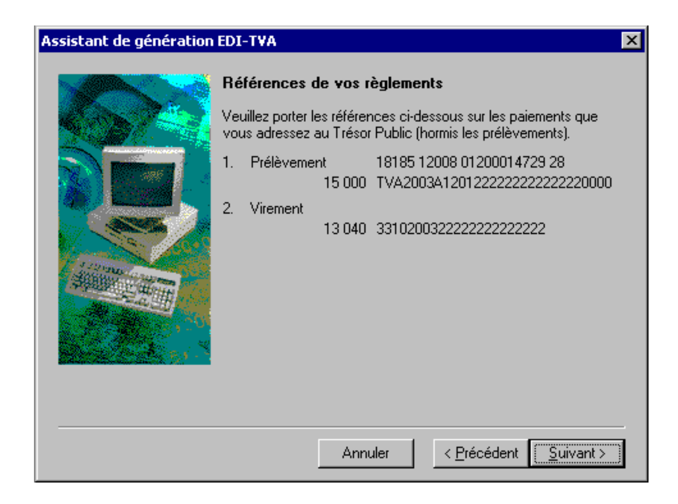
La ligne correspondante disparaît alors de la liste des paiements effectués.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 4b - Références prélèvement

Cette fenêtre s'affiche uniquement lorsqu'il existe un Total TVA à payer réparti sur un ou plusieurs moyens de paiement.



Sont affichées, à titre d'information, les références que porteront les prélèvements effectués par le Trésor sur les comptes définis et/ou les références que devront porter les paiements effectués à l'initiative du redevable.

La zone ***Référence du paiement*** est automatiquement complétée par le programme selon le mode de paiement :

- **Paiement par chèque ou espèces** : il s'agit de la référence qui doit obligatoirement accompagner le moyen de paiement adressé à la recette ;
- **Paiement par virement** : il s'agit de la référence qui doit obligatoirement accompagner le virement (obligatoire ou sur option) émis vers la Banque de France.
- **Paiement par Téléréglement A** : il s'agit de la référence qui doit obligatoirement accompagner chaque TLR A. Cette information répond à l'obligation de restituer au redevable (débiteur) un Certificat de Prise en Compte de l'Ordre de Paiement (CPOP).

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 4c - Formulaire "NEANT"

Cette fenêtre s'affiche uniquement s'il n'existe aucune valeur à déclarer.



Le redevable a l'obligation légale de déposer une déclaration, même si celle ci est servie de la mention **Néant**. Un formulaire est dit **Néant** lorsque toutes les zones du formulaire sont vides (aucune zone servie). Seule la zone ***Commentaires*** peut être complétée.

Aucun formulaire annexe ne doit être transmis avec un formulaire principal **Néant**.

Confirmation déclaration

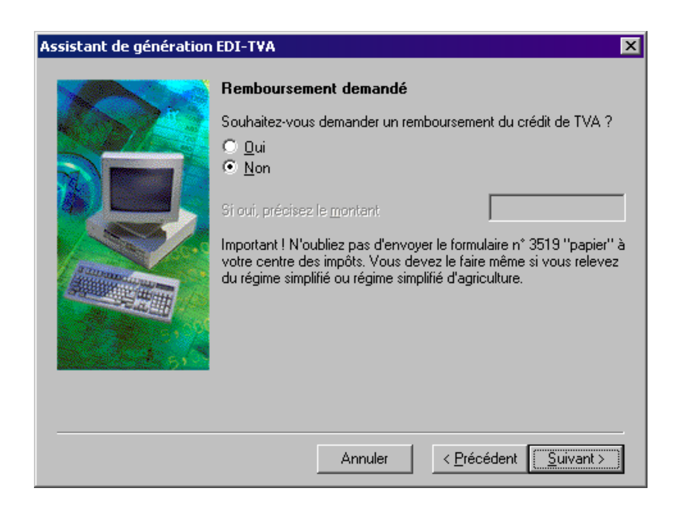
Case, non cochée par défaut, pour valider le fait qu'il n'y a aucune valeur à déclarer pour la période.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 5 - Saisie du remboursement

Cette fenêtre s'affiche uniquement s'il existe un crédit de TVA.



Le redevable peut demander sous certaines conditions le remboursement de l'excédent de TVA versé.

Remboursement demandé

Case, non cochée par défaut permettant de demander le remboursement total ou partiel du crédit de TVA.

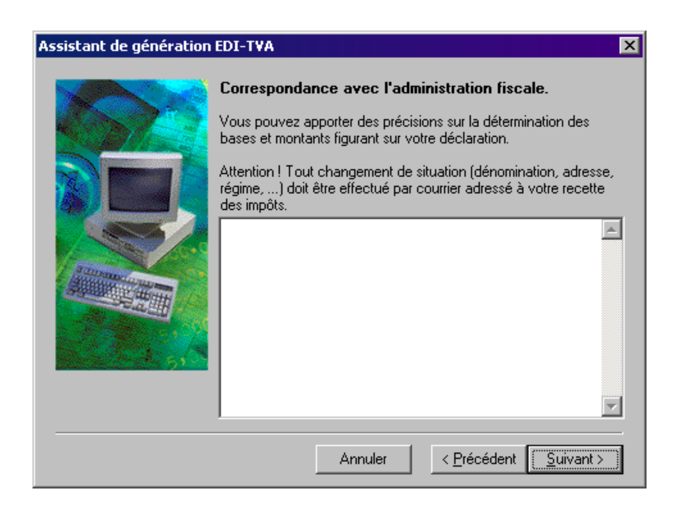
Montant du remboursement

Zone de saisie de type **Montant** (14 caractères numériques sans décimales). La saisie de montant négatif n'est pas autorisée.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 6 - Saisie des zones Commentaires



L'utilisateur dispose de 5 x 512 caractères pour correspondre avec l'administration fiscale.

Commentaires

Zone de saisie de 2 560 caractères (5 * 512). Au moment de la génération EDI-TVA, il est découpé en 5 zones de 512 caractères, délimité par les retours chariots. S'il existe plus de 5 retours chariots, les textes au-delà sont regroupés dans une seule et même zone de 512 caractères avec troncature si nécessaire.



*La zone **Commentaires** ne peut contenir que des informations relatives à la détermination des bases et montants figurant sur la déclaration.*

Elle ne doit jamais être utilisée pour signaler des changements intervenus dans la situation du redevable (dénomination, activité, adresse, régime d'imposition, etc…). Ces informations doivent être communiquées par courrier à la recette des impôts compétente.

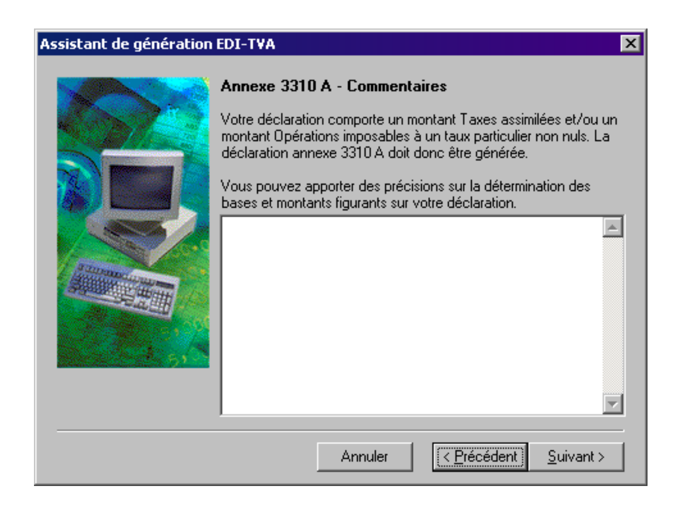
Par exemple : pour les régularisations de TVA déductible antérieurement déclarée (ligne 15) portant sur des déductions effectuées à tort (y compris pour les acquisitions intracommunautaires), il convient de préciser dans les zones de commentaires (ou dans une note annexe) la nature de l’erreur initialement commise, la déclaration entachée de cette erreur et les modalités de calcul de la correction opérée.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l’étape suivante de l’assistant,
- **Précédent** pour revenir à l’étape précédente de l’assistant,
- **Annuler** pour quitter l’assistant.

Etape 7a - Annexe 3310 A - Commentaires

Les fenêtres **Annexe 3310 A** de l’assistant s'affichent uniquement pour les déclarations CA 3 et si une des conditions ci-dessous est remplie.



Dans le cadre de la procédure EDI-TVA, la génération de l'annexe 3310-A est obligatoire si l'un ou les deux montants ci-dessous sont non nuls lors de l'édition de l'état CA3 :

- Ligne 29 : "Taxes assimilées calculées sur annexe" > 0,
- Ligne 14 : "Opérations imposables à un taux particulier" > 0.

L'utilisateur peut indiquer des commentaires sur la déclaration annexe.

Commentaires

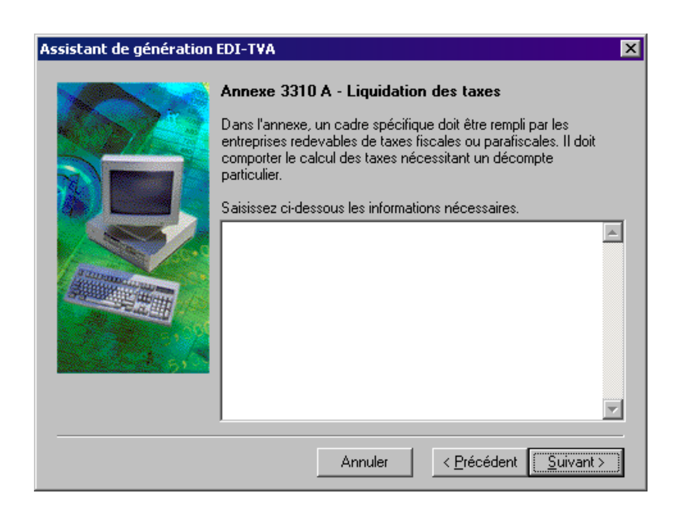
Zone de saisie de 2 560 caractères (5 * 512). Au moment de la génération EDI-TVA, il est découpé en 5 zones de 512 caractères, délimité par les retours-chariots. S'il existe plus de 5 retours-chariots, les textes au-delà sont regroupés dans une seule et même zone de 512 caractères avec troncature si nécessaire.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 7b - Annexe 3310 A - Liquidation des taxes

Les fenêtres **Annexe 3310 A** s'affichent uniquement pour les déclarations CA 3 et si une des conditions ci-dessous est remplie.



L'utilisateur peut apporter des précisions sur la liquidation des taxes. Ce cadre doit être rempli par les entreprises redevables de taxes fiscales ou parafiscales et comporte le calcul de taxes nécessitant un décompte particulier.

Commentaires

Zone de saisie de 2 560 caractères (5 * 512). Au moment de la génération EDI-TVA, il est découpé en 5 zones de 512 caractères, délimité par les retours chariots. S'il existe plus de 5 retours chariots, les textes au-delà sont regroupés dans une seule et même zone de 512 caractères avec troncature si nécessaire.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 8 - Lancement du traitement

La dernière étape de l'assistant permet de confirmer la génération EDI-TVA et éventuellement demander l'impression de l'état de contrôle.



Dans cette fenêtre, sont rappelés :

- La période de déclaration,
- Les cumuls de la déclaration :
  - La TVA à payer ou le Crédit de TVA,
  - Les taxes assimilées,
  - Le règlement effectué.

Cliquez sur les boutons :

- **Fin** pour lancer la génération ; ce bouton n'est accessible que si l'utilisateur confirme la génération EDI-TVA ;
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Traitement effectué

Le programme effectue alors la génération EDI-TVA en se servant des éléments :

- Identification de la société,
- Calcul de la déclaration en fonction du régime et du paramétrage des rubriques pour ce régime,
- Eventuellement, calcul de la déclaration annexe 3310 A accompagnant les déclarations CA 3 si un montant Taxes assimilés ou Taux particulier est servi.

Durant la génération des flux XML, un message d'attente est affiché avec :

- une mention indiquant le traitement en cours : "***Génération EDI-TVA***",
- un bouton **Annuler** pour interrompre le traitement. L'interruption du traitement n'a aucune incidence sur le calcul ou sur la base de données.

Impression de l'état récapitulatif des paiements

Un récapitulatif du règlement est imprimé uniquement si le traitement se déroule sans anomalie.

Le RIB est mentionné uniquement pour les prélèvements.

Mise à jour fiscale

Etat / Déclaration de taxe / Mise à jour fiscale

Lors de l'installation d'une version du programme postérieure à la 10, l'utilisateur doit effectuer :

- à l'aide du programme **Sage Maintenance**, la mise à jour de la structure du fichier PARAM.BCR ;
- puis, lancer l'assistant de mise à jour fiscale afin d'adapter son fichier PARAM.BCR pour la génération EDI-TVA.

Cette fonction permet la mise à jour du paramétrage des rubriques pour la génération EDI-TVA. Elle lance le téléchargement des modifications légales et mise à jour du fichier PARAM.BCR.



Le téléchargement n'est accessible que si le e-service est disponible.

Assistant de mise à jour fiscale

La génération EDI-TVA se présente sous forme d'un assistant.



Deux étapes sont proposées :

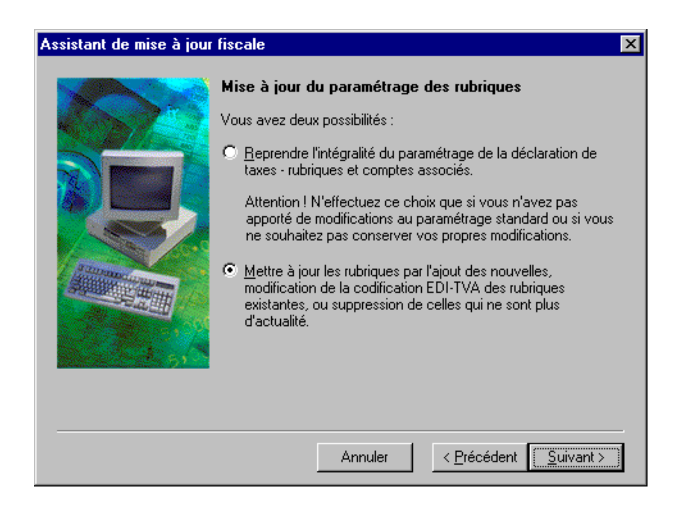
- Etape 1 : télécharger la dernière version des outils EDI-TVA.
  Cliquez sur le bouton Fin pour lancer le téléchargement .
- Etape 2 : Mettre à jour les rubriques avec une mise à jour sélective :
  - Ajout des nouvelles rubriques,
  - Modification des rubriques existantes,
  - Suppression des rubriques.

Cliquez sur les boutons :

- **Fin** pour lancer le traitement si l'***Etape 1*** a été sélectionnée,
- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 2 – Généralités et actions possibles

Cette étape n'apparaît que si l'option ***Etape 2 : mise à jour des rubriques de paramétrage*** a été sélectionnée dans la fenêtre précédente de l'assistant.



Pour la mise à jour des paramétrages des rubriques, deux possibilités sont offertes :

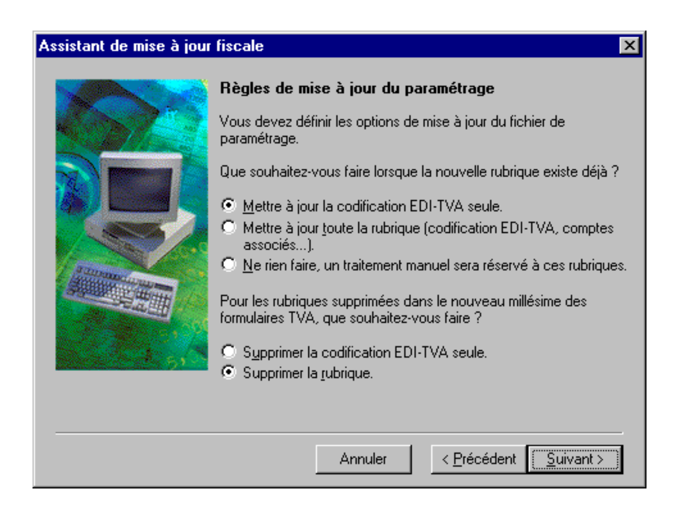
- Reprendre l'intégralité du paramétrage standard des rubriques des déclarations de taxes. Toutes les déclarations du fichier PARAM.BCR sont concernées par le traitement.
- Mettre à jour les rubriques avec une mise à jour sélective :
  - Ajout des nouvelles rubriques,
  - Modification de la codification EDI-TVA des rubriques existantes,
  - Suppression des rubriques.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Etape 3 – Règles de mise à jour

Cette étape n'apparaît que lors du choix d'une mise à jour sélective des rubriques dans l'étape précédente.



Que souhaitez-vous faire lorsque la nouvelle rubrique existe déjà ?

L’ajout d’une donnée dans les formulaires DGI peut se traduire par la création d’une ou plusieurs rubriques. En effet, pour obtenir un résultat, plusieurs rubriques peuvent s’avérer nécessaire (comme c’est le cas par exemple pour les opérations de ventes, réparties par taux (19,6%, 5,5%…) et par nature (ventes & services France, acquisitions intracommunautaires, Monaco…).

Lorsqu’une rubrique à créer existe déjà, des règles doivent être définies et la mise à jour du paramétrage propose deux possibilités :

- **Mettre à jour la codification EDI-TVA seule** (valeur par défaut) ; seules les zones de paramétrage EDI-TVA sont concernées, le programme ne modifie donc pas l'intitulé de la rubrique, les comptes associés et les autres zones.
- **Mettre à jour toute la rubrique** ; toutes les informations de la rubriques (comptes associés compris) sont concernées.
- **Ne rien faire** : aucun traitement n'est effectué. L'utilisateur devra mettre à jour son fichier PARAM.BCR en s'appuyant sur la documentation fournie.

Pour les rubriques supprimées dans le nouveau millésime des formulaires TVA, que souhaitez-vous faire ?

- **Supprimer la codification EDI-TVA seule** : cette option permet de ne pas générer de codes EDI inconnus dans la version du formulaire en cours. Attention ! Si des comptes sont associés, la rubrique va entrer dans le calcul de la déclaration de TVA, mais ne sera pas exportée. Ceci va nécessairement générer des incohérences et un rejet du fichier de déclaration. L'utilisateur devra veiller à les supprimer après avoir reporté le paramétrage sur d'autres rubriques.
- **Supprimer toute la rubrique** (valeur par défaut) : la rubrique est supprimée, ce qui permet d'éviter les erreurs lors de la génération EDI-TVA.

Cliquez sur les boutons :

- **Suivant** pour passer à l’étape suivante de l’assistant,
- **Précédent** pour revenir à l’étape précédente de l’assistant,
- **Annuler** pour quitter l’assistant.

Etape 4 – Choix de la méthode et lancement

Cette étape apparaît à la suite de l’étape 2 ou de l’étape 3 de l’assistant en fonctiondes choix qui y ont été faits.



Recherche du fichier de paramétrage

Vous devez définir ici le mode de récupération du fichier de paramétrage :

- Télécharger le fichier via internet (le programme se connecte au portail Sage sur une page réservée afin de télécharger le ou les fichiers de paramétrage). Ces fichiers sont stockés dans le répertoire REÇUS du dossier COMMUNICATION.
- Rechercher le fichier sur un support physique.

Le paragraphe concernant la recherche du répertoire n'est affiché que lorsque l'utilisateur choisit le deuxième choix. Le bouton Parcourir permet de rechercher le fichier PARAMBCR.XML (et uniquement celui-ci) sur le disque. La fenêtre de sélection classique d'un fichier est alors affichée.

Souhaitez-vous afficher le journal de traitement ?

Sélectionnez la case d'option **Oui** pour afficher le journal de traitement à l'écran afin de suivre le déroulement des traitements en cours.

Cliquez sur les boutons :

- **Fin** pour lancer le traitement,
- **Précédent** pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- **Annuler** pour quitter l'assistant.

Traitement effectué

Lorsque le traitement est lancé, la mise à jour est effectuée sans possibilité de l'interrompre en cours. Si un arrêt brutal (coupure électricité…) intervient durant la procédure, le fichier PARAM.BCR risque d'être incohérent. Réinstallez sa mise à jour, ou le fichier de paramétrage livré en standard.

Une vérification des fichiers de paramétrage est effectué. Un message d’alerte non bloquant s’affiche en cas de version de fichiers identiques ou d’un numéro de version inférieur au paramétrage en cours.

Le détail de la mise à jour du fichier PARAM.BCR est stocké dans le journal de traitement.

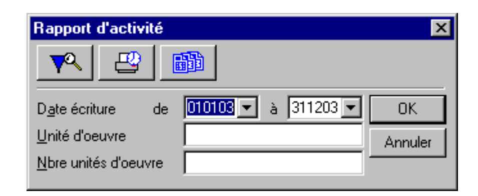
Rapport d’activité…

Etat / Rapport d’activité

Cette commande permet d’éditer un état de gestion présentant les résultats de l'entreprise par grands postes.

Sélection simplifiée – Rapport d’activité

La fenêtre de sélection de l'édition du rapport d'activité se présente comme suit.



Les réglages par défaut vous permettent d’imprimer un rapport d'activité de l'ensemble de l'exercice. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes :

Date écriture de / à

Vous pouvez saisir les dates limites de sélection des mouvements. La saisie doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Par défaut, tout l’exercice est sélectionné.

Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Unité d’œuvre

Indiquez la valeur qui servira de base à l’impression du rapport.

Exemple :

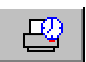
Francs, Euros, Heures, kilogrammes, etc.

Nombre d’unités d’œuvre

Indiquez l’unité par laquelle les valeurs affichées seront divisées.

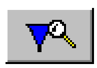
Exemple :

Si vous désirez que l'affichage soit en KF, enregistrez 1000 dans cette zone.

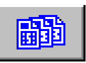


Comme pour les éditions précédentes, cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

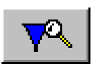


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères**.

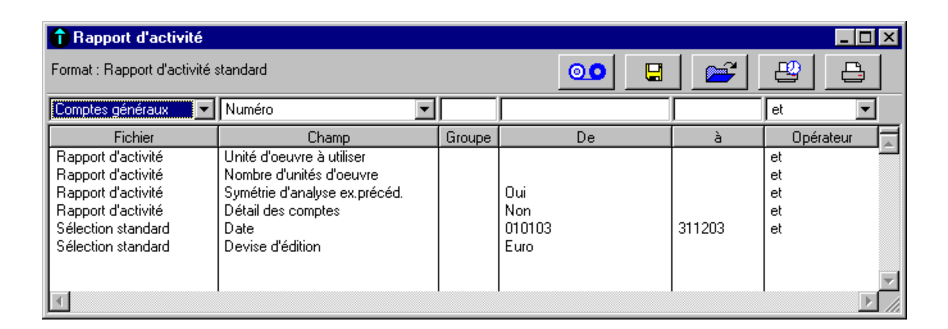


Le bouton **Paramétrage BCR** affiche une fenêtre de paramétrage vous permettant de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états imprimables à l'aide de cette commande. Voir plus loin.

Format de sélection – Rapport d'activité



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection. Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un rapport d'activité de l'ensemble de l'exercice. La fenêtre du format de sélection du rapport d'activité se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Rapport d'activité	Unité d'œuvre à utiliser	A saisir	(1)
Rapport d'activité	Nombre d'unités d'œuvre	A saisir	(1)
Rapport d'activité	Symétrie d'analyse ex. pré-céd.	**Oui**, Non	(2)
Rapport d'activité	Détail des comptes	Oui, **Non**	(2)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : ***Ouvrir l'élément sélectionné****.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Rapport d'activité / Symétrie d'analyse exercice précédent

Choisissez entre :

- **Oui** : (valeur par défaut) le document imprimé comportera un comparatif avec l'exercice précédent sur la même durée que la période en cours ;
- **Non** : le comparatif sera fait avec la totalité de l'exercice précédent.

Rapport d'activité / Détail des comptes

Choisissez entre :

- **Oui** : le document imprimé comportera le détail des comptes concernés ;
- **Non** : (valeur par défaut) aucun détail ne sera fait.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du rapport d'activité par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



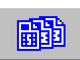
L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Paramétrage du rapport d'activité



Le bouton **Paramétrage BCR** vous permet de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états.



La sélection du document s'effectue au préalable par la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur du cadre de cette fenêtre.

Le paramétrage du rapport d'activité est stocké dans le fichier PARAM.BCR sur Macintosh et sur Windows (ou PARAMCA4.BCR si vous utilisez ce fichier).

Insertion de rubriques

 L'ajout d'une rubrique s'effectue à l'aide du bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation**.

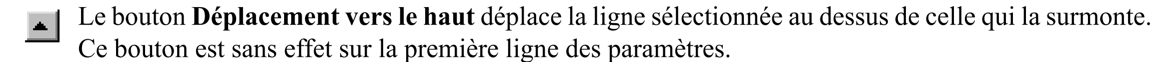
L'insertion de nouvelles rubriques dans les paramètres BCR obéit aux règles suivantes :

- si aucune ligne n'est sélectionnée, la nouvelle rubrique se place à la fin de la liste,
- si une rubrique est sélectionnée, la nouvelle se place immédiatement avant celle qui était sélectionnée.

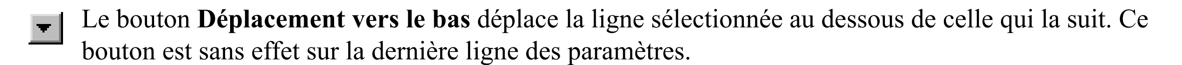
*La fenêtre **Rubrique** est détaillée ci-après.*

Déplacement des rubriques

Deux petits boutons apparaissent sur le bord inférieur de la fenêtre des paramètres.



Le bouton **Déplacement vers le haut** déplace la ligne sélectionnée au dessus de celle qui la surmonte. Ce bouton est sans effet sur la première ligne des paramètres.

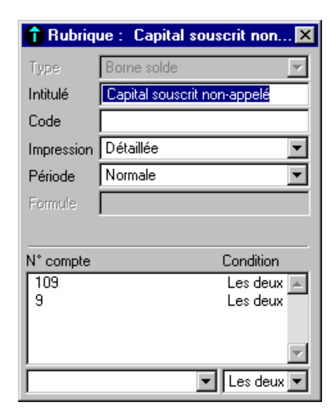


Le bouton **Déplacement vers le bas** déplace la ligne sélectionnée au dessous de celle qui la suit. Ce bouton est sans effet sur la dernière ligne des paramètres.

Dans le cas où plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la première est concernée par ce déplacement.

Modification d'une rubrique

La fenêtre de modification des rubriques s'obtient en effectuant un double-clic sur la ligne de la rubrique à modifier.



Type

Choisissez entre les valeurs suivantes :

- **Entête** : sert à l'insertion d'un texte à l'endroit du document où cette rubrique est insérée ; le texte est l'intitulé de la rubrique ; aucun compte ne doit être affecté à une rubrique de ce type.
- **Borne solde** ou **borne mouvement** : la rubrique affichera le cumul du solde des comptes mentionnés dans la liste de cette même fenêtre, compte tenu des paramètres enregistrés pour chacun de ceux-ci dans les zones du bas de la fenêtre.
- **Sous-total** : la rubrique affiche le sous-total des rubriques apparaissant entre le dernier sous-total ou le dernier total et celui-ci ; aucun compte ne peut être affecté à une rubrique de ce type.
- **Total** : la rubrique de ce type affiche le total de toutes les rubriques qui la précèdent. Aucun compte ne peut être affecté à une telle rubrique.



Vous n'avez pas accès à cette zone car il n'est pas possible de modifier le type d'une rubrique dès l'instant où elle a été enregistrée.

Intitulé

Désignation de la rubrique.

Impression

Le programme propose :

- **Détaillée** : tous les comptes affectés à la rubrique apparaîtront en détail sous réserve que le critère de sélection enregistré dans le format du même nom l'autorise ;
- **Cumulée** : aucun détail des comptes n'apparaîtra.

Période

Sélectionnez la période :

- **Normale** : prend par défaut la période du format de sélection ;
- **Décalée** : prend comme période celle sélectionnée mais commençant un mois plus tôt, jour pour jour.

Comptes concernés

Liste des comptes de la comptabilité générale repris dans la rubrique correspondante. Les comptes sont saisis dans la zone suivante.

Compte

Zone de saisie des comptes concernés par la rubrique. Pour ajouter un compte, il suffit de le taper dans cette zone. Le programme l'ajoutera automatiquement dans l'ordre de numéro.



Pour supprimer un compte, le sélectionner dans la liste au préalable et cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Condition

Trois options sont proposées :

- **Débiteur** : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur ;
- **Créditeur** : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur ;
- **Les deux** : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.

Pour enregistrer les modifications ou les saisies, refermez la fenêtre. Pour ne rien enregistrer des modifications éventuellement faites, tapez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sous Windows.

Bilan/Compte de résultat...

Etat / Bilan/compte de résultat

Cette commande permet d’éditer les documents de fin d'exercice : détail des comptes, bilan, compte de résultat, soldes intermédiaires de gestion.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l’icône **Bilan compte de résultat** de la barre verticale **Etats comptables et fiscaux**.

Sélection simplifiée – Bilan/compte de résultat

La fenêtre de sélection se présente comme suit.



Date écriture de / à

Vous pouvez saisir les dates limites de sélection des mouvements. La saisie doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Par défaut, tout l’exercice est sélectionné.

Cette zone comporte un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Les quatre cases à cocher permettent ensuite de choisir la ou les éditions à réaliser.

Détail des comptes

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du détail des comptes. Si la case n'est pas cochée, seuls les cumuls seront imprimés.

Impression bilan

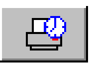
Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du bilan des comptes. Si la case n'est pas cochée, le bilan ne sera pas imprimé.

Impression compte de résultat

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du compte de résultat. Si la case n'est pas cochée, il ne sera pas imprimé.

Impression soldes intermédiaires de gestion

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression des soldes intermédiaires de gestion (selon le plan comptable de 1982). Si la case n'est pas cochée, ils ne seront pas imprimés.

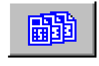


Comme pour les éditions précédentes, cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

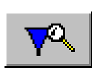


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères**.



Le bouton **Paramétrage BCR** affiche une fenêtre de paramétrage vous permettant de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états imprimables à l'aide de cette commande.

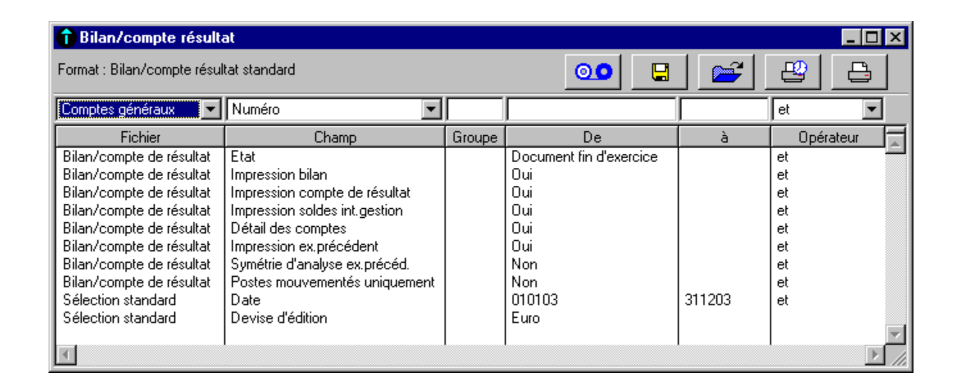
Format de sélection – Bilan/compte de résultat



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer plusieurs documents dont le bilan de fin d'exercice, le compte de résultat et le solde de gestion pour l'exercice tout entier.

La fenêtre du format de sélection du bilan et du compte de résultat se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Bilan/compte de résultat	Etat	**Document fin d'exercice**, Projet, Situation intermédiaire	(2)
Bilan/compte de résultat	Impression bilan	**Oui**, Non	(1)
Bilan/compte de résultat	Impression compte de résultat	**Oui**, Non	(1)
Bilan/compte de résultat	Impression soldes int. de gestion	**Oui**, Non	(1)
Bilan/compte de résultat	Détail des comptes	**Oui**, Non	(1)
Bilan/compte de résultat	Impression ex. précédent	**Oui**, Non	(2)
Bilan/compte de résultat	Symétrie d'analyse ex. précédent	Oui, **Non**	(2)
Bilan/compte de résultat	Postes mouvementés uniquement	Oui, **Non**	(2)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Bilan/compte de résultat / Etat

Choisissez entre les titres suivants :

- **Document fin exercice** (valeur par défaut),
- **Projet**,
- **Situation intermédiaire**.

Bilan/compte de résultat / Impression exercice précédent

Choisissez entre :

- **Oui** : (valeur par défaut) l'impression mentionnera les valeurs de l'exercice précédent ;
- **Non** : l'exercice précédent ne sera pas mentionné.

Bilan/compte de résultat / Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : l'état donnera les chiffres de la même période de l'exercice précédent pour permettre la comparaison ;
- **Non** : (valeur par défaut) pas de simultanéité de comparaison avec l'exercice précédent.

Cette option va de paire avec la précédente et n'est pas prise en compte si vous ne demandez pas l'impression des montants de l'exercice précédent.

Bilan/compte de résultat / Postes mouvementés uniquement

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : seuls les postes mouvementés apparaîtront ;
- **Non** : (valeur par défaut) tous les postes seront édités.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du bilan - compte de résultat par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



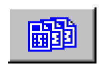
L’état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d’édition peut être génératrice d’écarts.

Pour en savoir plus sur les types d’écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe *«Editions en devise», page 830**.*

Paramétrage – Bilan/compte de résultat



Le bouton **Paramétrage BCR** vous permet de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états.

Le mode de paramétrage étant en tous points identique à celui de la déclaration de taxes, reportez-vous au titre *«Paramétrage de la déclaration de taxes», page 927* *pour toute information.*

Etats analytiques…

Etat / Etats analytiques

Cette commande permet d'imprimer les états analytiques.

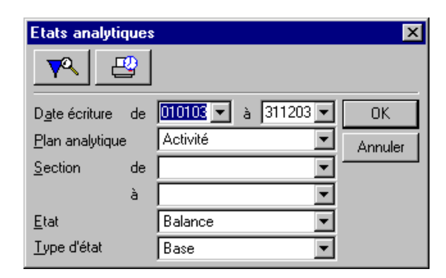
Les états analytiques sont les suivants :

- **Journaux analytiques** : écritures saisies sur un journal (ou tous) entre deux périodes.
- **Balance analytique** : total et solde des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates.
- **Grand livre analytique** : détail des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates.
- **Balance analytique sur rupture** : état donnant les cumuls et soldes des sections analytiques avec comparatif sur l'exercice précédent et possibilité d'enregistrer jusqu'à 5 niveaux de rupture,
- **Balance analytique inversée** : donnant par compte général les cumuls des diverses sections sur lesquelles leurs mouvements ont été ventilés,
- **Grand livre analytique inversé** : donnant par section le détail des mouvements entre deux date,
- **Etat de contrôle des cumuls** : donnant par période de l'exercice les cumuls débiteurs et créditeurs enregistrés sur les comptes généraux ainsi que sur le cumul des ventilations analytiques enregistrées,
- **Journal des reports** : état donnant les montant analytiques reportés sur l'exercice en cours.

Ces éditions sont obtenues à partir de la même fenêtre de sélection simplifiée. Elle permet une impression immédiate ou différée et l'accès à un format de sélection plus détaillé. Les boutons de fonction vous sont identiques à tous ceux disponibles dans les commandes du menu **Etat**.

Sélection simplifiée – Etats analytiques

La fenêtre de sélection se présente comme suit.



Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance analytique. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes :

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.



Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Plan analytique

Sélectionnez le plan analytique dont les sections figureront sur l'édition.

Section de / à

Sélectionnez les sections à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre toutes les sections du plan analytique choisi sur la zone précédente.

Etat

Sélectionnez l'édition souhaitée :

- **Journaux analytiques** : pour obtenir le détail des écritures saisies entre deux périodes.
- **Balance** : (valeur par défaut) imprime les totaux et les soldes des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates ;
- **Grand-livre** : détail des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates.
- **Balance sur rupture** : ce document s 'appelait Rapport d'activité analytique dans les versions antérieures du programme ;
- **Balance inversée** : est classée par comptes généraux ; elle est composée du numéro de compte général, de son intitulé, des différentes sections concernées et de leur intitulé, des mouvements

débit et crédit et des soldes ; elle est inversée par rapport à la balance analytique qui est classée par sections ;

- **Grand-livre inversé** : cet état est classé par numéro de section; il est inversé par rapport à l'état **Grand-livre**;
- **Etat de contrôle des cumuls** : cet état présente, par plan analytique, les cumuls généraux et les cumuls analytiques ;
- **Journal des reports** : cet état reprend toutes les écritures de report analytique.

Type d'état

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition.

Un état **de base** contient les informations suivantes :

- **Journal analytique** : date d'écriture, numéro de pièce, numéro de compte, libellé écriture, mouvements débit, mouvements crédit, numéro section, montant analytique.
- **Balance analytique** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent.
- **Grand-livre analytique** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs.
- **Balance analytique sur rupture** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent.

✓

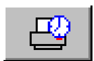
Les ruptures de la balance analytique sur rupture ne peuvent être enregistrées que dans le format de sélection. Voir plus loin.

- **Balance inversée** : numéro de compte, intitulé de compte, numéro section, intitulé section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent.
- **Grand livre inversé** : date d'écriture, numéro de section, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs.
- **Etat de contrôle des cumuls** : période, mouvements généraux débit, mouvements généraux crédit, mouvements analytiques débit, mouvements analytiques crédit, écart débit général et analytique, écart crédit général et analytique.
- **Journal des reports** : date, numéro de section, numéro de compte général, libellé, quantité, mouvements débit et mouvements crédit.

Un état **développé** contient les informations suivantes :

- **Journal analytique** : date d'écriture, numéro de pièce, numéro de compte, libellé écriture, numéro compte général, quantité, montant général, numéro de section, quantité analytique, montant analytique, cumul des quantités.

- **Balance analytique** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, quantité, prix moyen par poste, cumul des quantités.
- **Grand-livre analytique** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, quantité, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs, cumul des quantités.
- **Balance analytique sur rupture** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs, % 1er niveau d'analyse.
- **Balance inversée** : numéro de compte, intitulé de compte, numéro section, intitulé section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent, prix moyen par poste, cumul des quantités.



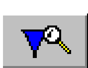
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

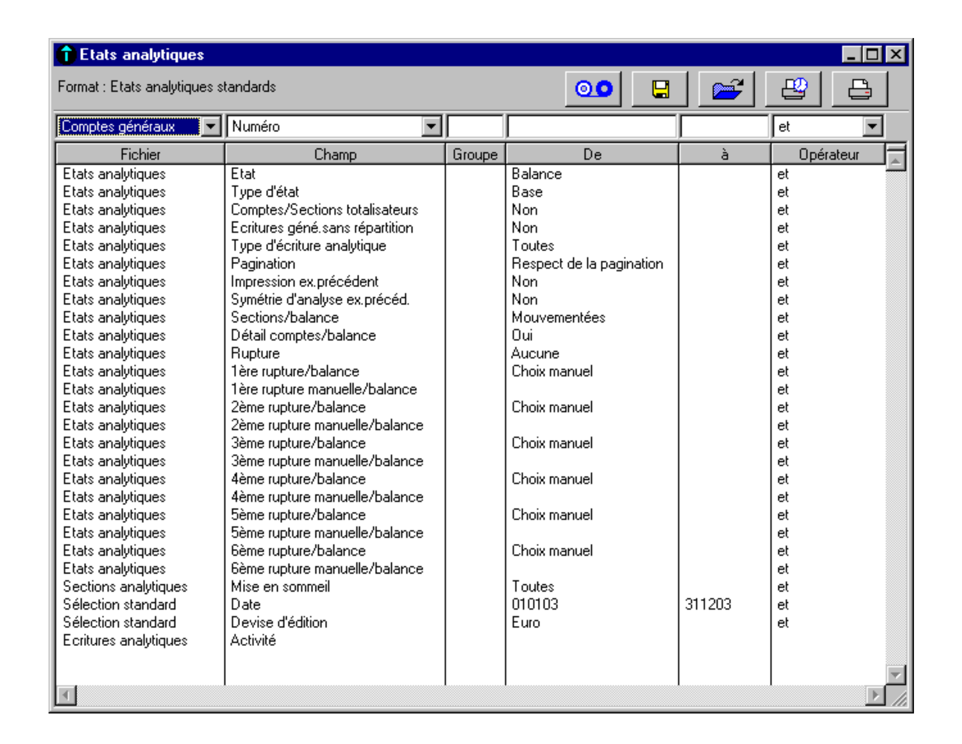
Format de sélection – Etats analytiques



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance analytique de base, avec un détail des comptes généraux.

La fenêtre du format de sélection des états analytiques se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats analytiques	Etat	Journaux analytiques, **Balance**, Grand livre, Balance analytique sur rupture, Balance inversée, Grand livre inversé, Etat de contrôle des cumuls, Journal des reports	(1)
Etats analytiques	Type d'état	**Base**, Développé	(1)
Etats analytiques	Comptes (généraux) totalisateurs	Oui, **Non**	(2)
Etats analytiques	Ecritures géné. sans répartition	Oui, **Non**	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats analytiques	Type d'écriture analytique	**Toutes**, Ecritures analytiques, Reports analytiques, OD analytiques	(2)
Etats analytiques	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un par page	(2)
Etats analytiques	Impression ex. précédent	Oui, **Non**	(2)
Etats analytiques	Symétrie d'analyse ex. précéd.	Oui, **Non**	(2)
Etats analytiques	Sections/balance	Toutes, **Mouvementées**, Non soldées	(2)
Etats analytiques	Détail comptes/balance	Oui, **Non**	(2)
Etats analytiques	Rupture	Par niveau d'analyse, **Aucune**	(2)
Etats analytiques	1ère rupture/balance	**Choix manuel**, Liste des ruptures analytiques du plan	(2)
Etats analytiques	1ère rupture manuelle/ balance	A saisir	(2)
Etats analytiques	2ème rupture/balance	**Choix manuel**, Liste des ruptures analytiques du plan	(2)
Etats analytiques	2ème rupture manuelle/ balance	A saisir	(2)
Etats analytiques	3ème rupture/balance	**Choix manuel**, Liste des ruptures analytiques du plan	(2)
Etats analytiques	3ème rupture manuelle/ balance	A saisir	(2)
Etats analytiques	4ème rupture/balance	**Choix manuel**, Liste des ruptures analytiques du plan	(2)
Etats analytiques	4ème rupture manuelle/ balance	A saisir	(2)
Etats analytiques	5ème rupture/balance	**Choix manuel**, Liste des ruptures analytiques du plan	(2)
Etats analytiques	5ème rupture manuelle/ balance	A saisir	(2)
Etats analytiques	6ème rupture/balance	**Choix manuel**, Liste des ruptures analytiques du plan	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats analytiques	6ème rupture manuelle/ balance	A saisir	(2)
Sections analytiques	Mise en sommeil	**Toutes**, Oui, Non	(2)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)
Ecritures analytiques	Plan analytique	Premier plan analytique	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Etats analytiques / Comptes généraux totalisateurs

Indiquez si oui ou non, vous souhaitez que les comptes généraux de totalisation apparaissent sur l'édition.

Etats analytiques / Inclure les écritures générales sans répartition

En impression du grand-livre analytique, si vous cochez cette case, le programme imprimera le détail des écritures générales non ventilées (toutes les écritures dont le compte général doit recevoir normalement une imputation analytique).

Les comptes qui doivent recevoir une imputation analytique sont :

- les comptes dont l'option ***Saisie analytique*** est cochée,
- les comptes de nature **Charges** ou **Produits**.

Les écritures de chacun des comptes de tiers rattachés sont regroupées, et une sous-totalisation (rupture) est effectuée par tiers.

Ecritures analytiques / Type d'écriture

Vous pouvez choisir d'imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : écritures analytique, OD analytiques, Reports analytiques,

- uniquement les **Ecritures analytiques** issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables,
- uniquement les **OD analytiques**, soit les écritures enregistrées par la commande **Traitement / Saisie des OD analytiques**,
- uniquement les **Reports analytiques** antérieurs.

Etats analytiques / Pagination

Choisissez le mode de pagination à respecter :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des sections analytiques ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de section analytique.

Etats analytiques / Impression exercice précédent

Indiquez si oui ou non vous souhaitez voir apparaître les valeurs de l'exercice précédent.

Etats analytiques / Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent

Si l'impression de l'exercice précédent est demandée, le programme propose ici une analyse identique sur les deux exercices.

Etats analytiques / Sections/balance

Ce critère n'est accessible que pour les états **Balance**.

Elle permet de sélectionner au choix les sections :

- **Toutes** : toutes les sections, y compris celles qui ne sont pas mouvementées, sont imprimées dans la balance analytique ;
- **Mouvementées** : (valeur par défaut) seules les sections ayant reçu des écritures sont mentionnées ;
- **Non soldées** : seuls les comptes non soldés sur l'exercice en cours et l'exercice antérieur (si l'option ***Exercice précédent*** est sélectionnée) apparaissent dans la liste.

Etats analytiques / Détail des comptes généraux sur balance

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme imprime le détail des mouvements par compte général.

Par défaut cette zone est paramétrée sur **Non**.

Cette option concerne uniquement la balance.

Etats analytiques / Rupture

Vous pouvez demander une sous-totalisation pour chaque niveau d'analyse (mentionné sur la fiche de chaque section analytique).

Etats analytiques / 1ère…6ème rupture/balance

Ces champs ne concernent que l'édition de la balance analytique sur rupture.

Ils permettent d'obtenir des ruptures (sous-totalisations) sur le numéro de section.

La colonne ***De*** propose les choix suivants :

- **Choix manuel** : les caractères de rupture doivent être signalés, sur la ligne de critère ***Rupture manuelle/balance*** correspondante, par des "1" et les autres caractères (des numéros de section) remplacés par des "0" (zéro).
- **Liste des ruptures analytiques du plan** : le programme affiche la liste des ruptures enregistrées dans les options de l'entreprise pour les champs analytiques structurés.

Pour obtenir un résultat correct, les ruptures doivent être sélectionnées en respectant l'ordre de leur enregistrement.

Exemple :

Un plan analytique est structuré comme suit :

Région	*921*	*Paris, Ile de France*
	922	*Province*
Ville	*LY*	*Lyon*
	ME	*Metz*
	SI	*Siège*
N° service	*01*	
	02	
	etc.	

Pour obtenir une rupture sur la ville et la région, l'utilisateur pourra paramétrer comme suit :

Selon un choix manuel :

Fichier	Champ	Groupe	De	à
Etats analytiques	1ère rupture/balance		Choix manuel	
Etats analytiques	1ère rupture manuelle/balance		1110000	
Etats analytiques	2ème rupture/balance		Choix manuel	
Etats analytiques	2ème rupture manuelle/balance		0001100	

Selon les ruptures analytiques :

Fichier	Champ	Groupe	De	à
Etats analytiques	*1ère rupture/balance*		*Région*	
Etats analytiques	*1ère rupture manuelle/balance*			
Etats analytiques	*2ème rupture/balance*		*Ville*	
Etats analytiques	*2ème rupture manuelle/balance*			

Etats analytiques / 1ère…6ème rupture manuelle/balance

Ces champs ne concernent que l'édition de la balance analytique sur rupture. Ils permettent la saisie de la codification des ruptures dans le cas où **Choix manuel** a été fait sur la ligne de critère ***Rupture/balance*** correspondante. Voir l'exemple qui précède.

Sections analytiques / Mise en sommeil

Trois options sont proposées :

- **Oui** : l'état tiendra compte des sections mouvementées dont l'option ***Mise en sommeil*** est cochée.
- **Non** : l'état ne tiendra pas compte des sections mouvementées dont l'option ***Mise en sommeil*** est cochée
- **Toutes** : toutes les sections seront imprimées.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition des états analytiques par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.





L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



Attention ! La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Etats budgétaires...

Etat / Etats budgétaires

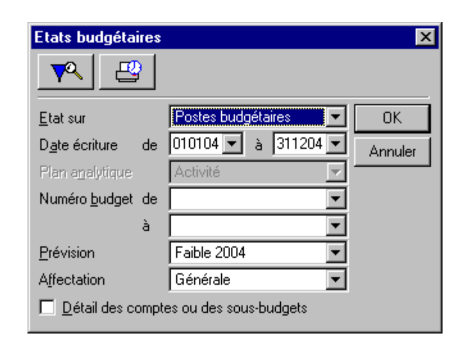
Cette commande permet d’éditer un état donnant le comparatif entre les prévisions budgétaires et leurs réalisations comptabilisées.

Cette édition est obtenue à partir de la même fenêtre de sélection simplifiée. Elle permet une impression immédiate ou différée et l'accès à un format de sélection plus détaillé.

Version Les états budgétaires ne sont disponibles que sur les versions Pack et Pack + du programme.

Sélection simplifiée – Etats budgétaires

La fenêtre de sélection simplifiée se présente comme suit.



Etat sur

Sélectionnez le type d'état souhaité :

- **Postes budgétaires** : l'impression tiendra compte des Postes budgétaires créés dans le menu **Structure** ;
- **Comptes généraux** : l'impression sera réalisée à partir des budgets affectés aux comptes généraux ;
- **Sections** : l'impression sera réalisée à partir des budgets affectés aux Sections analytiques ;
- **Comptes généraux inversés** : le programme imprimera l'état budgétaire inversé ; les différents comptes seront présentés par section (si le fichier contient des budgets sur les comptes) ;

- **Sections inversées** : le programme imprimera l'état budgétaire inversé ; les différentes sections seront présentées par compte (si le fichier contient des budgets sur les sections).

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Plan analytique

Si le budget est demandé sur les Sections, sélectionnez le plan analytique à prendre en compte.

Numéro budget / Numéro de compte général / Numéro de section de / à

L'intitulé de cette zone dépens du choix fait dans la zone ***Etat sur***.

Vous pouvez saisir une fourchette de numéros de postes budgétaires, de comptes généraux ou de sections suivant le budget demandé. Par défaut, la fourchette proposée est la plus large.

Prévision

Sélectionnez le type de prévision à imprimer :

- **Faible N** : (valeur par défaut) l'impression portera sur les prévisions faibles enregistrées dans les postes (édition des Budgets/Structure), les comptes (édition des Budgets/Compte général) ou les sections (édition des Budgets/Section) de type détail. L'exercice N correspond au dernier exercice créé.
- **Forte N** : l'impression portera sur les prévisions fortes enregistrées.
- **Faible N-1** : l'impression portera sur les prévisions faibles N-1(ou autres valeurs) enregistrées.
- **Forte N-1** : l'impression portera sur les prévisions fortes N-1(ou autres valeurs) enregistrées.

Affectation

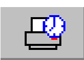
Si le budget est demandé sur les postes budgétaires (choix Structure), choisissez les dotations à retenir :

- **Générale** : (valeur par défaut) il s'agit des dotations attachées aux comptes généraux seuls ;
- **Analytique** : l'impression portera sur les dotations liées aux sections analytiques ;
- **Statistique** : l'impression portera sur les dotations associées aux champs statistiques.

Détail des comptes ou des sous-budgets

Case à cocher permettant de demander le détail des valeurs enregistrées sur les comptes généraux associés ou des sous-budgets analytiques affectés aux comptes généraux, ou des sous-budgets généraux affectés

aux sections analytiques. Si cette option n'est pas cochée (valeur par défaut), aucun détail des comptes n’est donné.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



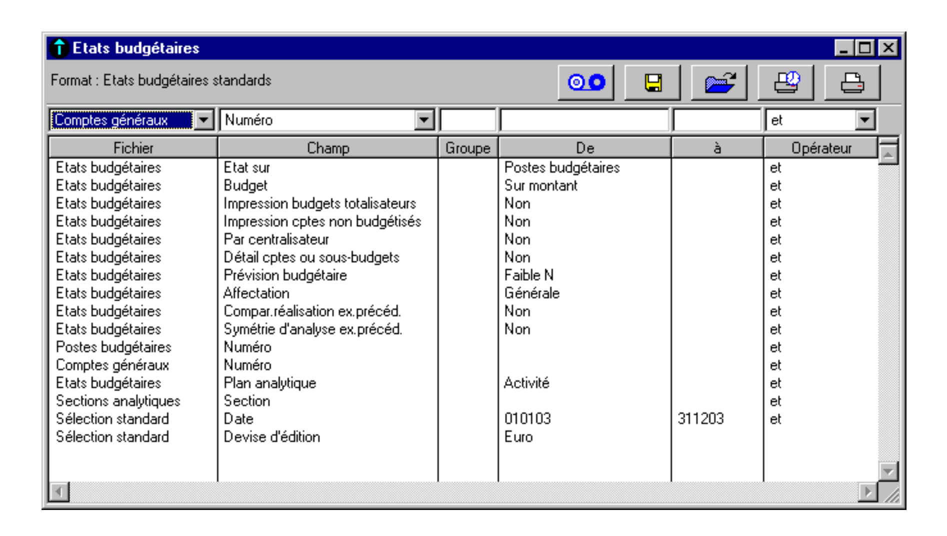
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder au format de sélection détaillé.

Format de sélection – Etats budgétaires



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection des états budgétaires se présente comme suit.



Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Etats budgétaires	Etat sur		Postes budgétaires		et
Etats budgétaires	Budget		Sur montant		et
Etats budgétaires	Impression budgets totalisateurs		Non		et
Etats budgétaires	Impression cptes non budgétisés		Non		et
Etats budgétaires	Par centralisateur		Non		et
Etats budgétaires	Détail cptes ou sous-budgets		Non		et
Etats budgétaires	Prévision budgétaire		Faible N		et
Etats budgétaires	Affectation		Générale		et
Etats budgétaires	Compar.réalisation ex.précéd.		Non		et
Etats budgétaires	Symétrie d'analyse ex.précéd.		Non		et
Postes budgétaires	Numéro				et
Comptes généraux	Numéro				et
Etats budgétaires	Plan analytique		Activité		et
Sections analytiques	Section				et
Sélection standard	Date		010103	311203	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		



*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats budgétaires	Etat sur	**Postes budgétaires**, Comptes généraux, Sections, Comptes généraux inversés, Sections inversées	(1)
Etats budgétaires	Budget	**Sur montant**, Sur quantités	(2)
Etats budgétaires	Impression budgets totalisateurs	**Non**, Oui	(2)
Etats budgétaires	Impression cptes non budgétisés	**Non**, Oui	(2)
Etats budgétaires	Par centralisateur	**Non**, Oui	(2)
Etats budgétaires	Détail cptes ou sous-budgets	**Non**, Oui	(1)
Etats budgétaires	Prévision budgétaire	**Faible N**, Forte N, Faible N-1, Forte N-1	(1)
Etats budgétaires	Affectation	**Générale**, Analytique, Statistique	(1)
Etats budgétaires	Compar. réalisation ex. précéd.	**Non**, Oui	(2)
Etats budgétaires	Symétrie d'analyse ex.précéd.	**Non**, Oui	(2)
Postes budgétaires	Numéro	A saisir	(1)
Comptes généraux	Numéro	A saisir	(1)
Sections analytiques	Plan analytique	Premier plan analytique	(1)
Sections analytiques	Section	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Etats budgétaires / Budget

Deux options sont proposées :

- **Sur montant** : l'état présentera les budgets enregistrés en montants ;
- **Sur quantité** : l'état présentera les budgets enregistrés en quantités.

Etats budgétaires / Impression budgets totalisateurs

Indiquez si **Oui** ou **Non** (valeur par défaut), vous souhaitez que les budgets totalisateurs apparaissent sur l'édition.

Etats budgétaires / Impression comptes non budgétisés

Deux options sont proposées :

- **Non** : le programme imprime les comptes ou les sections qui ont reçus des valeurs dans leur volet **Budget** ;
- **Oui** : le programme imprime les comptes ou les sections qui n'ont pas reçus de budget mais qui ont été mouvementés.

Etats budgétaires / Par centralisateur

Vous pouvez demander le regroupement sur le poste de centralisation les postes de type **Détail** auxquels on a affecté un poste de type centralisateur. Le choix **Non** (valeur par défaut) n'effectue aucune centralisation des postes de type **Détail**.

Etats budgétaires / Comparaison réalisation exercice précédent

Indiquez si **Oui** ou **Non** (valeur par défaut), vous souhaitez une comparaison avec l'exercice précédent.

Etats budgétaires / Symétrie d'analyse exercice précédent

Si l'impression de l'exercice précédent est demandée, le programme propose ici une analyse identique sur les deux exercices. La valeur par défaut est **Non**.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition des états budgétaires par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



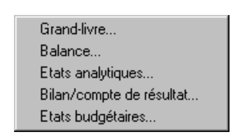
La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe *«Editions en devise», page 830*.

Etats reporting…

Etat / Etats reporting

Cette commande ouvre un menu hiérarchique.



Elle permet d’imprimer :

- le grand livre reporting,
- la balance reporting,
- les états analytiques reporting,
- le bilan et le compte de résultat reporting,
- les états budgétaires reporting.

Ces états sont sensiblement identiques à ceux de la comptabilité générale mais portent sur les comptes reporting.

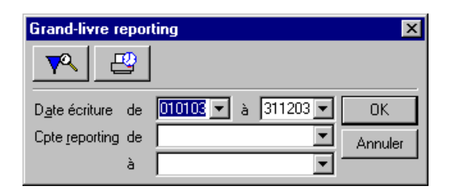
Grand-livre reporting

Etat / Etats reporting / Grand-livre

Cette commande permet l'édition du grand-livre des comptes reporting.

Sélection simplifiée – Grand-livre reporting

La fenêtre de sélection simplifiée se présente comme suit.



Cet état présente le détail des mouvements passés sur les comptes reporting entre deux dates ; il est composé comme suit :

- **1ère ligne** : numéro de compte reporting et son intitulé,
- **2ème ligne** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, mouvements débit, mouvements crédit, solde progressif (ou montant devise si l'impression des montants en devise est demandée).

Date écriture de / à

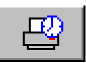
Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Compte reporting de / à

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes de reporting créés.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

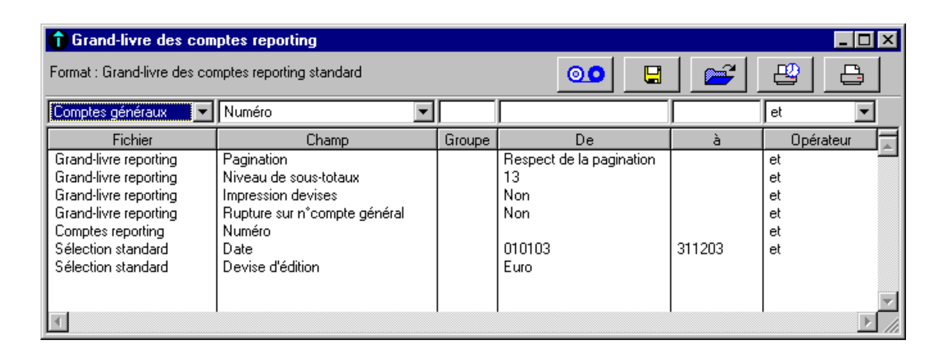
Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Grand-livre reporting

La fenêtre du format de sélection du grand-livre reporting se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Grand-livre reporting	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un par page	(2)
Grand-livre reporting	Niveau de sous-totaux	0 à **13**	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Grand-livre reporting	Impression Qté/devises	**Non**, Oui	(2)
Grand-livre reporting	Rupture sur n° compte général	**Non**, Oui	(2)
Compte reporting	Numéro	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Grand-livre reporting / Pagination

Sélectionnez la pagination souhaitée :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes reporting ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte reporting.

Grand-livre reporting / Niveau de sous-totaux

Indiquez le niveau de sous-totalisation souhaité. Le choix "**0**" ne gère aucune sous-totalisation.

Grand-livre reporting / Impression Qté/devises

Indiquez si **Oui** ou **Non** vous souhaitez imprimer les valeurs en Qté/devise. Le cas échéant, la colonne ***Solde progressif*** du grand livre devient ***Qté/devise***.

Grand-livre reporting / Rupture sur numéro de compte général

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme réalise une sous-totalisation à chaque changement de compte général.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du grand livre des comptes reporting par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe *«Editions en devise», page 830.*

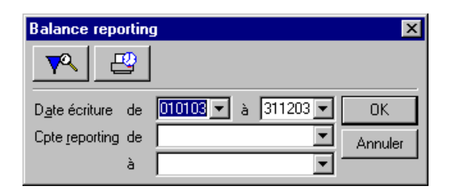
Balance reporting

Etat / Etats reporting / Balance

Cette commande permet l'édition de la balance des comptes reporting.

Sélection simplifiée – Balance reporting

La fenêtre de sélection simplifiée se présente comme suit.



L'édition présente le total et le solde des comptes reporting entre deux dates en précisant les informations suivantes : numéro de compte reporting, intitulé, mouvement débit, mouvement crédit, solde débit, solde crédit.

Date écriture de / à

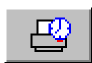
Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

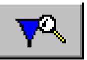
Compte reporting de / à

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes de reporting créés.



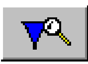
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



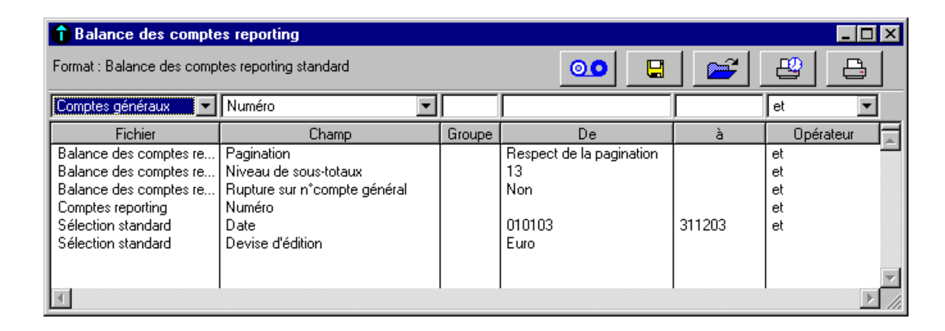
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Balance reporting



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de la balance reporting se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Balance des comptes reporting	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un par page	(2)
Balance des comptes reporting	Niveau de sous-totaux	0 à **13**	(2)
Balance des comptes reporting	Rupture sur n° compte général	**Non**, Oui	(2)
Compte reporting	Numéro	A saisir	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d’édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n’est pas disponible : **Ouvrir l’élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Balance des comptes reporting / Pagination

Sélectionnez la pagination souhaitée :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l’impression s’effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes reporting ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n’effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte reporting.

Balance des comptes reporting / Niveau de sous-totaux

Indiquez le niveau de sous-totalisation souhaité. Le choix "**0**" ne gère aucune sous-totalisation.

Balance des comptes reporting / Rupture sur numéro de compte général

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme réalise une sous-totalisation à chaque changement de compte général.

Sélection standard / Devise d’édition

Sélectionnez la devise d’édition de la balance des comptes reporting par l’intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l’ordre de leur enregistrement.



L’état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe *«Editions en devise», page 830*.

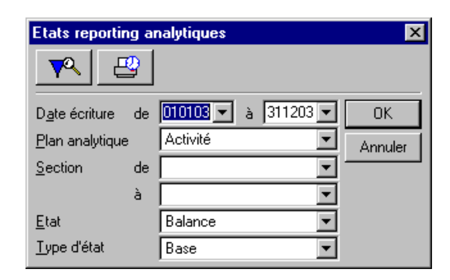
Etats analytiques reporting

Etat / Etats reporting / Etats analytiques

Cette commande permet l'édition des états analytiques reporting.

Sélection simplifiée – Etats analytiques reporting

La fenêtre de sélection simplifiée se présente comme suit.



Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Plan analytique

Sélectionnez le plan analytique dont les sections figureront sur l'édition.

Section de / à

Sélectionnez les sections à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre toutes les sections du plan analytique choisi sur la zone précédente.

Etat

Sélectionnez l'édition souhaitée :

- **Balance** : (valeur par défaut) imprime les totaux et les soldes des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates ;
- **Grand-livre** : imprime le détail des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates.

Type d'état

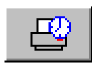
Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition.

Un état **de base** contient les informations suivantes :

- **Balance analytique** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent.
- **Grand livre analytique** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs.

Un état **développé** contient les informations suivantes :

- **Balance analytique** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, quantité et prix moyen par poste.
- **Grand livre analytique** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, quantité, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs.



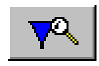
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Etats analytiques reporting



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance analytique de base, avec un détail des comptes généraux.

La fenêtre du format de sélection des états analytiques reporting se présente comme suit.

Etats reporting analytiques

Format : Etats reporting analytiques standards

Comptes généraux | Numéro | | | | et

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Etats reporting analytiques	Etat		Balance		et
Etats reporting analytiques	Type d'état		Base		et
Etats reporting analytiques	Comptes/Sections totalisateurs		Non		et
Etats reporting analytiques	Ecritures géné.sans répartition		Non		et
Etats reporting analytiques	Type d'écriture analytique		Toutes		et
Etats reporting analytiques	Pagination		Respect de la pagination		et
Etats reporting analytiques	Impression ex.précédent		Non		et
Etats reporting analytiques	Symétrie d'analyse ex.précéd.		Non		et
Etats reporting analytiques	Sections/balance		Mouvementées		et
Etats reporting analytiques	Détail comptes/balance		Oui		et
Etats reporting analytiques	Rupture		Aucune		et
Sections analytiques	Mise en sommeil		Toutes		et
Sélection standard	Date		010103	311203	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		et
Ecritures analytiques	Activité				



*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats reporting analytiques	Etat	**Balance**, Grand livre	(1)
Etats reporting analytiques	Type d'état	**Base**, Développé	(1)
Etats reporting analytiques	Comptes/Sections totalisateurs	Oui, **Non**	(2)
Etats reporting analytiques	Ecritures géné. sans répartition	Oui, **Non**	(2)
Etats reporting analytiques	Type d’écriture analytique	**Toutes**, Ecritures analytique, Reports analytiques, OD analytiques	(2)
Etats reporting analytiques	Pagination	**Respect de la pagination**, Non respect de la pagination, Un par page	(2)
Etats reporting analytiques	Impression ex. précédent	Oui, **Non**	(2)
Etats reporting analytiques	Symétrie d'analyse ex. précéd.	Oui, **Non**	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats reporting analytiques	Sections/balance	Toutes, **Mouvementées**, Non soldées	(2)
Etats reporting analytiques	Détail comptes/balance	**Oui**, Non	(2)
Etats reporting analytiques	Rupture	**Aucune**, Par niveau d'analyse	(2)
Sections analytiques	Mise en sommeil	**Toutes**, Oui, Non	(2)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)
Ecritures analytiques	Plan analytique	Premier plan analytique	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Etats reporting analytique / Comptes/sections totalisateurs

Indiquez si **Oui** ou **Non**, vous souhaitez que les comptes généraux de totalisation apparaissent sur l'édition.

Etats reporting analytiques / Ecritures générales sans répartition

En impression du grand-livre analytique reporting, si vous sélectionnez **Oui**, le programme imprimera toutes les écritures dont le compte général doit recevoir normalement une imputation analytique. Les comptes qui doivent recevoir une imputation analytique sont :

- les comptes dont l'option ***Saisie analytique*** est cochée,
- les comptes de nature **Charges** ou **Produits**.

Etats reporting analytiques / Type d'écriture analytique

Vous pouvez choisir d'imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : écritures analytique, OD analytiques, reports analytiques,
- uniquement les **Ecritures analytiques** issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables,

- uniquement les **OD analytiques**, soit les écritures enregistrées par la commande **Traitement / Saisie des OD analytiques**,
- uniquement les **Reports analytiques** antérieurs.

Etats reporting analytique / Pagination

Choisissez le mode de pagination à respecter :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l’impression s’effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des sections analytiques ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n’effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de section analytique.

Etats reporting analytiques / Impression exercice précédent

Indiquez si **Oui** ou **Non** vous souhaitez voir apparaître les valeurs de l'exercice précédent.

Etats reporting analytiques / Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent

Si l'impression de l'exercice précédent est demandée, le programme propose ici une analyse identique sur les deux exercices.

Etats reporting analytiques / Sections/balance

Trois options sont proposées :

- **Toutes** : toutes les sections, y compris celles qui ne sont pas mouvementées, sont imprimées dans la balance analytique reporting.
- **Mouvementées** : (valeur par défaut) seules les sections ayant reçu des écritures sont mentionnées.
- **Non soldées** : seuls les comptes non soldés sur l'exercice en cours et l'exercice antérieur (si l'option ***Exercice précédent*** est sélectionnée) apparaissent dans la liste.

Etats reporting analytique / Détail des comptes généraux sur balance

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme imprime le détail des mouvements par compte général. Par défaut cette zone est à **Non**. Cette option concerne uniquement la balance.

Etats reporting analytiques / Rupture

Vous pouvez demander une sous-totalisation pour chaque niveau d'analyse (mentionné sur la fiche de chaque section analytique).

Sections analytiques / Mise en sommeil

Trois options sont proposées :

- **Oui** : l'état tient compte des sections mouvementées dont l'option ***Mise en sommeil*** est cochée.

- **Non** : l'état ne tient pas compte des sections mouvementées dont l'option ***Mise en sommeil*** est cochée.
- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les sections seront imprimées.

Sélection standard / Devise d’édition

Sélectionnez la devise d’édition des états reporting analytiques par l’intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l’ordre de leur enregistrement.



L’état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d’édition peut être génératrice d’écarts.

Pour en savoir plus sur les types d’écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Bilan/Compte de résultat reporting...

Etat / Etats reporting / Bilan/compte de résultat

Sélection simplifiée – Bilan/compte de résultat reporting

La fenêtre de sélection se présente comme suit.



Date écriture de / à

Vous pouvez saisir les dates limites de sélection des mouvements. La saisie doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Les quatre cases à cocher permettent ensuite de choisir la ou les éditions à réaliser :

Détail des comptes

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du détail des comptes. Si la case n'est pas cochée, seuls les cumuls seront imprimés.

Impression bilan

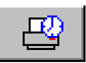
Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du bilan des comptes. Si la case n'est pas cochée, le bilan ne sera pas imprimé.

Impression compte de résultat

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du compte de résultat. Si la case n'est pas cochée, il ne sera pas imprimé.

Impression soldes intermédiaires de gestion

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression des soldes intermédiaires de gestion (selon le plan comptable de 1982). Si la case n'est pas cochée, ils ne seront pas imprimés.



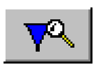
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

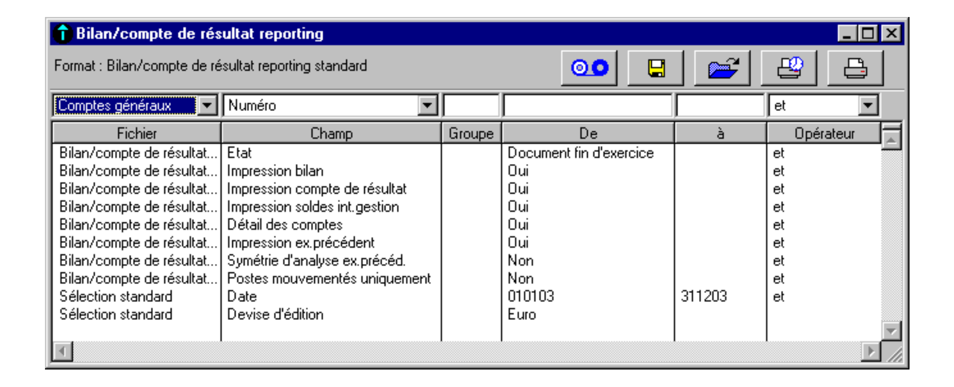
Format de sélection – Bilan/compte de résultat reporting



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d’imprimer plusieurs documents dont le bilan de fin d’exercice, le compte de résultat et les soldes intermédiaires de gestion pour l’exercice tout entier.

La fenêtre du format de sélection du bilan/compte de résultat reporting se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Bilan/compte de résultat reporting	Etat	**Document fin d'exercice**, Projet, Situation intermédiaire	(2)
Bilan/compte de résultat reporting	Impression bilan	**Oui**, Non	(1)
Bilan/compte de résultat reporting	Impression compte de résultat	**Oui**, Non	(1)
Bilan/compte de résultat reporting	Impression soldes int. Gestion	**Oui**, Non	(1)
Bilan/compte de résultat reporting	Détail des comptes	**Oui**, Non	(1)
Bilan/compte de résultat reporting	Impression ex. précédent	**Oui**, Non	(2)
Bilan/compte de résultat reporting	Symétrie d'analyse ex. pré-céd.	**Oui**, Non	(2)
Bilan/compte de résultat reporting	Postes mouvementés unique-ment	Oui, **Non**	(2)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : ***Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Bilan/compte de résultat reporting / Etat

Choisissez entre les titres suivants :

- **Document fin exercice** (valeur par défaut),
- **Projet**,
- **Situation intermédiaire**.

Bilan/compte de résultat reporting / Impression exercice précédent

Choisissez entre :

- **Oui** : (valeur par défaut) l'impression mentionnera les valeurs de l'exercice précédent ;
- **Non** : l'exercice précédent ne sera pas mentionné.

Bilan/compte de résultat reporting / Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : l'état donnera les chiffres de la même période de l'exercice précédent pour permettre la comparaison ;
- **Non** : (valeur par défaut) pas de simultanéité de comparaison avec l'exercice précédent.

Cette option va de pair avec la précédente et n'est pas prise en compte si vous ne demandez pas l'impression des montants de l'exercice précédent.

Bilan/compte de résultat reporting / Postes mouvementés uniquement

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : seuls les postes mouvementés apparaîtront ;
- **Non** : (valeur par défaut) tous les postes seront édités.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du bilan - compte de résultat reporting par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

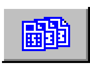
- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

✓ *L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*

✗ ***La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.***

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Paramétrage – Bilan/compte de résultat reporting



Le bouton **Paramétrage BCR** vous permet de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états.

Le mode de paramétrage étant en tous points identique à celui du rapport d'activité, reportez-vous au *«Paramétrage du rapport d'activité», page 967* *pour toute information.*

Etats budgétaires reporting...

Etat / Etats reporting / Etats budgétaires

Sélection simplifiée – Etats budgétaires reporting

La fenêtre de sélection simplifiée se présente comme suit.



Etat sur

Sélectionnez le type d'état souhaité :

- **Postes budgétaires** : (valeur par défaut) l'impression tiendra compte des **Postes budgétaires** créés dans le menu **Structure** ;
- **Comptes généraux** : l'impression sera réalisée à partir des budgets affectés aux **Comptes généraux ;**
- **Sections** : l'impression sera réalisée à partir des budgets affectés aux **Sections analytiques**.

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Plan analytique

Si le budget est demandé sur les **Sections**, sélectionnez le plan analytique à prendre en compte.

Numéro budget / Numéro de compte général / Numéro de section de / à

La désignation de ces zones dépend du choix fait dans la zone ***Etat sur***.

Vous pouvez saisir une fourchette de numéros de postes budgétaires, de comptes généraux ou de sections suivant le budget demandé. Par défaut, la fourchette proposée est la plus large.

Prévisions

Sélectionnez le type de prévision à imprimer :

- **Faible N** : (valeur par défaut) l'impression portera sur les prévisions faibles enregistrées dans les postes (édition des budgets/structure), les comptes (édition des budgets/compte général) ou les sections (édition des budgets/section) de type détail ;
- **Forte N** : l'impression portera sur les prévisions fortes enregistrées ;
- **Faible N-1** : l'impression portera sur les prévisions faibles N-1(ou autres valeurs) enregistrées ;
- **Forte N-1** : l'impression portera sur les prévisions fortes N-1(ou autres valeurs) enregistrées ;

Affectation

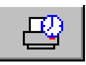
Si le budget est demandé sur les postes budgétaires (choix **Structure**), choisissez les dotations à retenir :

- **Générale** : (valeur par défaut) il s'agit des dotations attachées aux comptes généraux seuls ;
- **Analytique** : l'impression portera sur les dotations liées aux sections analytiques ;
- **Statistique** : l'impression portera sur les dotations associées aux champs statistiques.

Détail des comptes ou des sous-budgets

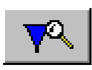
Case à cocher permettant de demander le détail des valeurs enregistrées sur les comptes généraux associés ou des sous-budgets analytiques affectés aux comptes généraux, ou des sous-budgets généraux affectés aux sections analytiques.

Si cette option n'est pas cochée (valeur par défaut), aucun détail des comptes n'est donné.



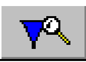
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



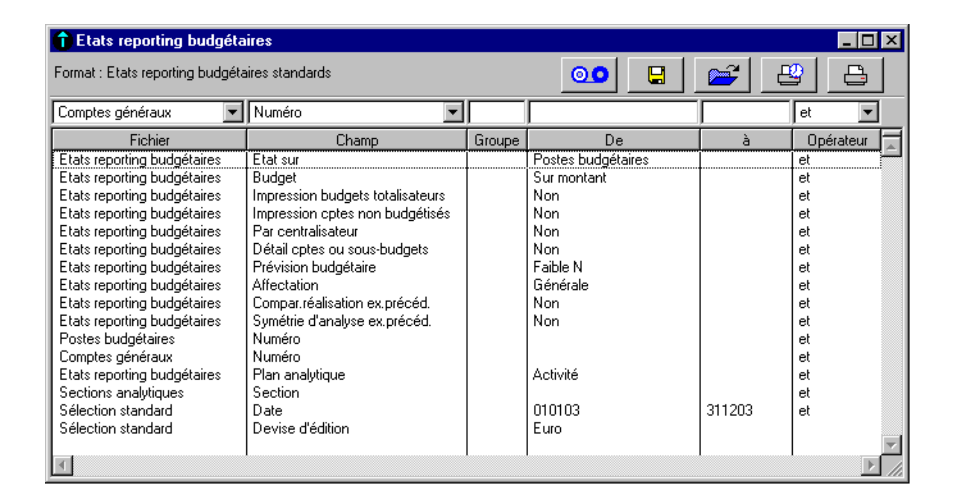
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Etats reporting budgétaires



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection des états reporting budgétaires se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats reporting budgétaires	Etat sur	**Postes budgétaires**, Comptes reporting, Sections	(1)
Etats reporting budgétaires	Budget	**Sur montant**, Sur quantité	(2)
Etats reporting budgétaires	Impression budgets totalisateurs	**Non**, Oui	(2)
Etats reporting budgétaires	Impression cptes non budgétisés	**Non**, Oui	(2)
Etats reporting budgétaires	Par centralisateur	**Non**, Oui	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats reporting budgétaires	Détail cptes ou sous-budgets	**Non**, Oui	(1)
Etats reporting budgétaires	Prévision budgétaire	**Faible N**, Forte N, Faible N-1, Forte N-1	(1)
Etats reporting budgétaires	Affectation	**Générale**, Analytique, Statistique	(1)
Etats reporting budgétaires	Compar. réalisation ex. pré-céd.	**Non**, Oui	(2)
Etats reporting budgétaires	Symétrie d'analyse ex. pré-céd.	**Non**, Oui	(2)
Postes budgétaires	Numéro	A saisir	(1)
Comptes généraux	Numéro	A saisir	(1)
Etats reporting budgétaires	Plan analytique	**Premier plan analytiques**	(1)
Sections analytiques	Section	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Etats reporting budgétaires / Budget

Deux options sont proposées :

- **Sur montant** : l'état présentera les budgets enregistrés en montants ;
- **Sur quantité** : l'état présentera les budgets enregistrés en quantités.

Etats reporting budgétaires / Impression budgets totalisateurs

Indiquez si **Oui** ou **Non** (valeur par défaut), vous souhaitez que les budgets totalisateurs apparaissent sur l'édition.

Etats reporting budgétaires / Impression comptes non budgétisés

Deux options sont proposées :

- **Non** : le programme imprime les comptes ou les sections qui ont reçus des valeurs dans leur volet **Budget** ;
- **Oui** : le programme imprime les comptes ou les sections qui n'ont pas reçus de budget mais qui ont été mouvementés.

Etats reporting budgétaires / Par centralisateurs

Vous pouvez demander le regroupement sur le poste de centralisation les postes de type détail auxquels on a affecté un poste de type centralisateur. Le choix **Non** (valeur par défaut) n’effectue aucune centralisation des postes de type détail.

Etats reporting budgétaires / Comparatif réalisation exercice précédent

Indiquez si **Oui** ou **Non** (valeur par défaut), vous souhaitez une comparaison avec l'exercice précédent.

Etats reporting budgétaires / Symétrie d'analyse sur exercice précédent

Si l'impression de l'exercice précédent est demandée, le programme propose ici une analyse identique sur les deux exercices. La valeur par défaut est **Non**.

Sélection standard / Devise d’édition

Sélectionnez la devise d’édition des états reporting budgétaires par l’intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l’ordre de leur enregistrement.



L’état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d’édition peut être génératrice d’écarts.

Pour en savoir plus sur les types d’écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Analyse et contrôles

Etat / Analyse et contrôles

Cette ligne de commande apparaît dans le menu **Etat**. Elle ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à plusieurs fonctions offrant des possibilités étendues d'analyse et de contrôle des valeur comptables saisies dans le fichier.

Comparatif multi-exercices...
Analyse des journaux...
Palmarès des comptes...
Tableau de bord personnalisé...
Contrôles comptables
Contrôles des registres taxe...
Contrôles du paramétrage...

Les différentes fonctions que ce menu permet de lancer sont détaillées ci-dessous :

- Comparatif multiexercices,
- Analyse des journaux,
- Palmarès des comptes,
- Tableau de bord personnalisé,
- Contrôles comptables,
- Contrôle des registres taxes,
- Contrôles du paramétrage.

Tous les modèles d'état fournis avec le jeu d'essai sont regroupés dans le dossier (ou répertoire) CONTROLE du dossier DOCUMENT.

Comparatif multiexercices

Etat / Analyse et contrôles / Comparatif multiexercices

Cette commande permet, dans le cas où les exercices antérieurs seraient disponibles, d'imprimer des états permettant une comparaison précise des données.



*Rappelons que les fichiers du programme **Sage Comptabilité 100** permettent de stocker et de donner accès à un maximum de cinq exercices successifs.*

Comme pour la plupart des états du programme, le lancement de cette commande ouvre une fenêtre de sélection simplifiée qui, elle-même, permet d'ouvrir un format de sélection plus détaillé.

Sélection simplifiée - Comparatif multiexercices



Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

Type comparatif

Liste déroulante permettant de sélectionner les données sur lesquelles doit porter l'édition. Vous pouvez demander l'impression :

- **Général** : les comptes généraux seront seuls concernés. Valeur par défaut.
- **Tiers** : les comptes de tiers seront seuls concernés.
- **Plans analytiques** : les dix plans analytiques sont proposés et il est possible d'en sélectionner un.

Date écriture de / à

Zones permettant de définir la période d'analyse. Par défaut le programme sélectionne de début et de fin de l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° compte de / à

Liste déroulante permettant de sélectionner les comptes devant faire partie de l'analyse en fonction de la sélection faite dans la zone ***Type comparatif*** :

- Si la sélection a porté sur **Général** : tous les comptes du plan de comptes généraux sont proposés et il est possible d'en sélectionner une fourchette.
- Si la sélection a porté sur **Tiers** : tous les comptes du plan de comptes tiers sont proposés et il est possible d'en sélectionner une fourchette.
- Si la sélection a porté sur un plan analytique : toutes les sections du plan analytique sélectionné apparaissent et il est possible d'en sélectionner une fourchette.



Tous les comptes et sections mouvementés au cours de l'exercice de référence N et sur l'exercice N-1 apparaissent.

Type d'état

Liste déroulante permettant de sélectionner la forme que prendra le document imprimé :

- **Base** : c'est la présentation la plus simple : les valeurs de l'exercice en cours et du précédent sont imprimées avec leur variation en pour cent et en valeur. Valeur par défaut.
- **Développé** : à la présentation de base sont ajoutées les colonnes détaillant les mouvements débiteurs et créditeurs ainsi que les soldes.
- **Commenté** : cette présentation ajoute une colonne Commentaire à la présentation de base.

  Si aucune information libre n'a été paramétrée (dans les options de l'entreprise) pour le plan de comptes sélectionné dans la zone ***Type comparatif***, un message d'alerte apparaîtra.

  « ***Aucune information libre n'existe pour ce type de fichier !***
  OK »



Les états développés et commentés doivent être imprimés en format « paysage » ou avec un taux de réduction de 60 % pour les imprimantes qui le permettent.

Devise

Permet de sélectionner la ou les devises dans lesquelles l'impression de l'état sera réalisée :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise de saisie.
- **Aucune** : aucune devise particulière n'est sélectionnée ce qui revient à demander une impression dans la monnaie de tenue de compte de la comptabilité définie dans le volet **Fichier / A propos de… / Initialisation**.
- **Liste des devises** : la liste des devises saisies dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Devise** permet de sélectionner les écritures qui ont été saisies dans une devise particulière.

Information libre

Cette zone à liste déroulante n'est active que si **Commenté** a été sélectionné dans la zone ***Type d'état***.

Le programme propose par défaut la première information libre enregistrée pour le type de compte sélectionné. Le commentaire qui pourra être saisi dépendra du type de l'information libre sélectionnée :

- Si vous sélectionnez une information libre de type **Texte** vous ne pourrez enregistrer qu'un commentaire n'excédant pas la longueur affectée à l'information libre.
- Si vous sélectionnez une information libre de type **Date** vous ne pourrez enregistrer qu'une date (longue ou courte suivant le type).
- Si vous sélectionnez une information libre de type **Valeur** vous ne pourrez enregistrer qu'une valeur comme commentaire.

Les informations libres sont paramétrées dans l'option *«Information libre», page 133**.*



Attention. L'intitulé de l'information libre sélectionnée sera repris comme titre de la colonne de commentaire dans l'état imprimé.

Validation des commentaires

Cette case à cocher (non cochée par défaut) n'est active que si **Commenté** a été sélectionné dans la zone ***Type d'état***.

Dans ce cas, la validation de la fenêtre de sélection par le bouton **OK** ouvre une fenêtre particulière dans laquelle l'utilisateur pourra saisir les commentaires de la colonne correspondante.

Cette fenêtre est décrite plus loin.

Si vous ne cochez pas cette case, les commentaires qui s'afficheront seront ceux enregistrés dans l'information libre sélectionnée pour les comptes sélectionnés.



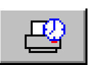
Si une impression différée est demandée, la fenêtre de saisie des commentaires s'affichera au lancement des impressions différées.

Exclure les journaux de situation

Cette case à cocher (non cochée par défaut) permet d’exclure de l’impression les écritures portées sur les journaux de situation.

Bouton OK

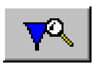
Lance l’impression immédiate de l’état en fonction des paramétrages faits dans le cas où le type d’état demandé est **Base** ou **Développé**. Si on a demandé **Commenté** et que l’option ***Validation des commentaires*** a été cochée, ce bouton ouvre une fenêtre de saisie décrite ci-après.

 Utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

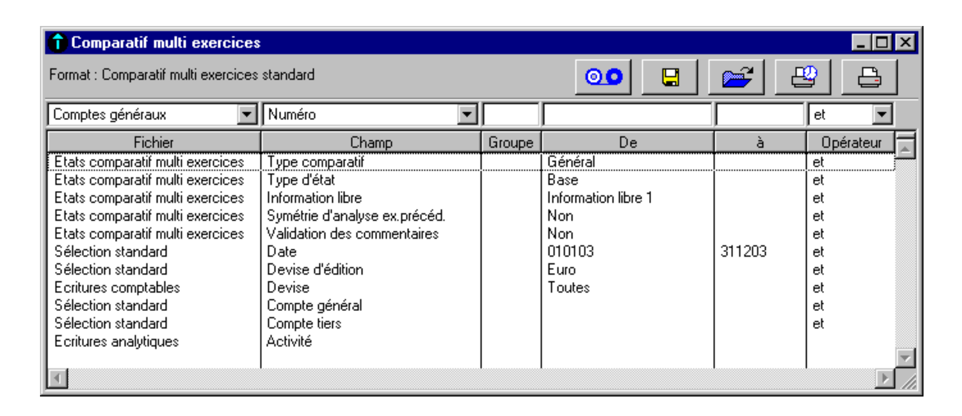
Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

 Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critère**s pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Comparatif multiexercices

 Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de l’impression du comparatif multiexercices se présente comme suit.





Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats comparatifs multi exercices	Type comparatif	**Général**, Tiers, Liste des plans analytiques	(1)
Etats comparatifs multi exercices	Type d'état	**Base**, Développé, Commenté	(1)
Etats comparatifs multi exercices	Information libre	Liste des informations libres pour le type comparatif sélectionné (**1ère information libre**)	(1)
Etats comparatifs multi exercices	Symétrie d'analyse ex. précéd.	Oui, **Non**	(2)
Etats comparatifs multi exercices	Validation des commentaires	Oui, **Non**	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue comptable**, Liste des devises	(2)
Ecritures comptables	Devise	**Toutes**, Aucune, Liste des devises	(1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(1)
Ecritures analytiques	Plan analytique	**Premier plan analytique**, A saisir	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Etats comparatifs multiexercices / Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent

La liste déroulante de la colonne ***De*** propose :

- **Oui** : le document imprimé présentera un comparatif avec l'exercice précédent sur la même durée que la période en cours.
- **Non** : (valeur par défaut) le comparatif sera fait avec la totalité de l'exercice précédent.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),
- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.

L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.

La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Sélection standard / Compte tiers

Enregistrez sur ce critère un compte ou une fourchette de compte de tiers si nécessaire.

Ecritures analytiques / Plans analytiques

Critère permettant de sélectionner un plan analytique particulier. Par défaut le premier est proposé.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Sélection standard / Compte général

Indépendamment de la sélection faite sur la ligne de critère ***Type comparatif***, il est possible de demander une impression pour un compte ou une fourchette de comptes généraux.

Sélection standard / Compte tiers

Indépendamment de la sélection faite sur la ligne de critère ***Type comparatif***, il est possible de demander une impression pour un compte ou une fourchette de comptes de tiers.



*Si la ligne de critère **Etats comparatifs multi-exercices / Validation des commentaires** est paramétrée sur **Oui**, l'utilisation du bouton Imprimer fera s'ouvrir la fenêtre décrite ci-dessous. Cette fenêtre ne s'ouvrira pas si on demande une impression différée.*

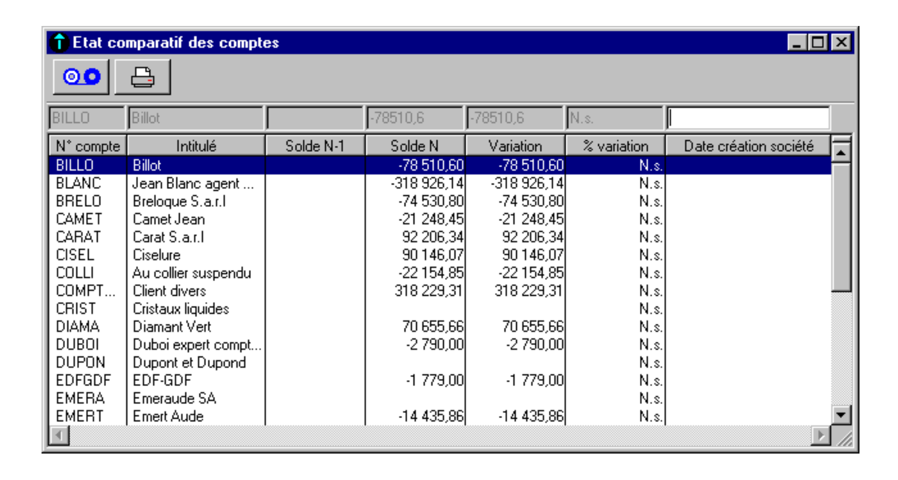


*Contrairement à ce qui se passe dans la fenêtre de sélection simplifiée, le programme n'affiche aucun message d'erreur si cette même ligne de critère est positionnée sur **Oui** alors qu'aucune information libre*

n'existe pour le type de compte sélectionné. L'impression sera lancée sans que s'ouvre la fenêtre de saisie des commentaires.

Comparatif multiexercices – Saisie des commentaires

Lorsque la case à cocher ou la ligne de critère ***Validation des commentaires*** est activée, la validation de l'impression (ou de la génération d'un fichier) ouvre une fenêtre de saisie du commentaire.



Les lignes affichées correspondent à la sélection faite précédemment. Seule une colonne est saisissable dans cette fenêtre. Elle affiche par défaut les informations déjà saisies dans l'information libre sélectionnée pour les comptes listés.

Pour enregistrer un commentaire ou modifier une information existante :

1 . cliquez sur la ligne à commenter,

2 . enregistrez le commentaire dans la zone de saisie,

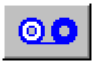
3 . validez.

On peut supprimer un commentaire enregistré par erreur.



*L'**Inverseur** n'est pas actif sur cette fenêtre. Par contre s'il a été activé avant la sélection de l'état, les montants seront exprimés dans la devise d'équivalence.*

Bouton Enregistrement des commentaires



Si vous cliquez sur ce bouton après saisie des commentaires sur certaines lignes, ces commentaires seront enregistrés définitivement dans l'information libre sélectionnée pour les comptes ainsi commentés.

Ils remplaceront les valeurs anciennes si tel est le cas.

Si vous n'utilisez pas cette possibilité, les commentaires n'apparaîtront que lors de l'impression qui suivra et disparaîtront ensuite (sans modifier les valeurs précédemment saisies si tel est le cas).

Bouton Imprimer



Ce bouton lance l'impression des lignes avec les commentaires enregistrés.

La classique fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre ensuite.

Si vous aviez demandé une impression dans un fichier, cette fenêtre de paramétrage est remplacée par celle permettant de donner un nom au fichier généré.

Zone de saisie du commentaire

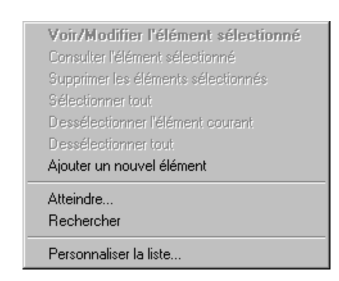
La colonne correspondante porte la désignation de l'information libre sélectionnée.

Rappelons que les valeurs à saisir dépendent du type de l'information libre sélectionnée :

- texte pour une information libre de type **Texte** (limitée à la longueur définie pour cette information),
- valeur pour une information libre de type **Valeur**,
- date (JJMMAA) pour une information libre de type **Date**,
- date longue (JJMMAAAA) pour une information libre de type **Date longue**.

Menu contextuel de l'état comparatif des comptes

Un menu contextuel est disponible sur les lignes de la fenêtre de saisie des commentaires.



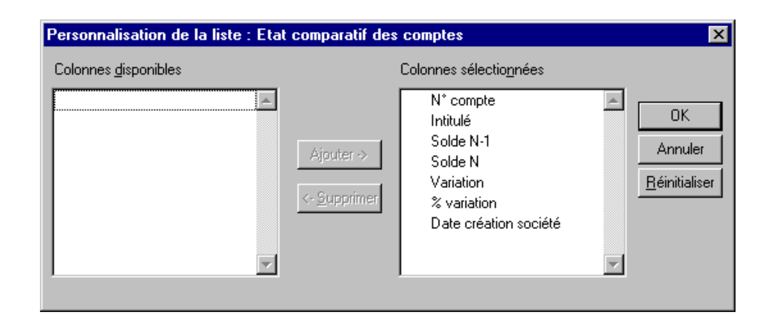
Seules quatre fonctions sont disponibles (**Ajouter un nouvel élément**, **Atteindre…**, **Rechercher** et **Personnaliser la liste**). Nous renvoyons le lecteur au « Manuel de la gamme » pour les possibilités offertes par ces commandes. Une d'entre elles présente une particularité :

Ajouter un nouvel élément

Elle permet de valider le commentaire saisi sur une ligne.

Personnaliser la liste de l'état comparatif des comptes

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre de saisie des commentaires.



Reportez-vous au « Manuel de la gamme » sur la personnalisation des listes.

Aucune colonne ne peut être ajoutée mais on peut en masquer.

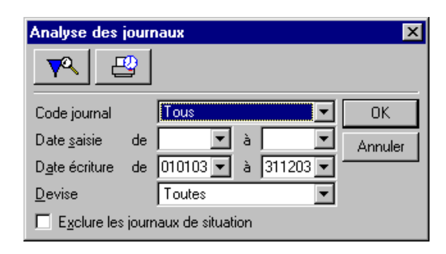
Analyse des journaux

Etat / Analyse et contrôles / Analyse des journaux

Cette fonction du menu hiérarchique **Analyse et contrôles** donne des informations statistiques sur la saisie des journaux eux-mêmes :

- position,
- nombre de lignes saisies,
- nombre de lignes clôturées,
- date de dernière écriture,
- date de dernière saisie,
- totaux des mouvements débiteurs et créditeurs.

Sélection simplifiée – Analyse des journaux



Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

Code journal

Zone à liste déroulante permettant les choix suivants :

- **Tous** : (valeur par défaut) tous les journaux seront concernés par l'édition,
- **Liste des codes journaux** : permet de sélectionner un type de journal particulier.

Date saisie de / à

Zones permettant de sélectionner les dates de saisie des écritures dont on demande l'analyse.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Date écriture de / à

Zones permettant de sélectionner les dates des écritures dont on demande l'analyse. Par défaut le programme propose les dates limites de l'exercice en cours.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

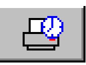
Devise

Permet de sélectionner la ou les devises dans lesquelles l'impression de l'état sera réalisée :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise de saisie.
- **Aucune** : aucune devise particulière n'est sélectionnée ce qui revient à demander une impression dans la monnaie de tenue de la comptabilité définie dans le volet **Fichier / A propos de… / Initialisation**.
- **Liste des devises** : la liste des devises saisies dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Devise** permet de sélectionner les écritures qui ont été saisies dans une devise particulière.

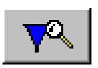
Exclure les journaux de situation

Cette case à cocher (non cochée par défaut) permet d'exclure de l'impression les écritures portées sur les journaux de situation.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Etat Analyse des journaux

Le document ainsi obtenu se présente sous la forme suivante.

Période	Date dernière écriture	Date dernière saisie	Posi-tion	Nombre lignes saisies	Nombre lignes clôtur.	Mouvements Débit	Mouvements Crédit
ACH	**Achats**						
janv.98	19/01/98	02/03/98		20		219 850,28	219 850,28
févr.98	28/02/98	02/03/98		22		290 688,91	290 688,91
mars98	31/03/98	26/03/98		24		135 043,52	135 043,52
		Totaux ACH		**66**		**645 582,71**	**645 582,71**
BEU	**Banque Européenne Ltd**						
janv.98	31/01/98	02/03/98		10		129 260,28	129 260,28
févr.98	28/02/98	26/01/98		10		48 545,88	48 545,88
mars98	31/03/98	26/01/98		6		108 904,39	108 904,39
		Totaux BEU		**26**		**286 710,55**	**286 710,55**

Certaines colonnes de l'état présentent une particularité.

Date dernière écriture

Affiche la date d'écriture la plus grande pour le journal et la période.

Date dernière saisie

Affiche la date de saisie la plus grande pour le journal et la période.

Position

Cette colonne mentionne les informations suivantes :

- **B** : le brouillard a été imprimé.
- **J** : le journal a été imprimé.
- **P** : une clôture partielle a été faite.
- **C** : journal totalement clôturé.

Nombre lignes saisies

Total du nombre de lignes saisies pour le journal et la période.

Nombre lignes clôturées

Total du nombre de lignes clôturées pour le journal et la période.

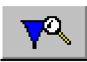
Mouvements Débit

Total des écritures portées au débit pour le journal et la période.

Mouvements Crédit

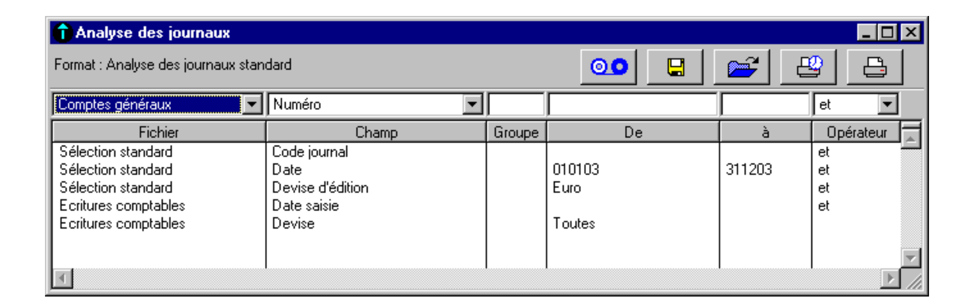
Total des écritures portées au crédit pour le journal et la période.

Format de sélection - Analyse des journaux



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de l'analyse des journaux se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Code journal	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue comptable**, Liste des devises	(2)
Ecritures comptables	Date saisie	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Devise	**Toutes**, Aucune, Liste des devises	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),
- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

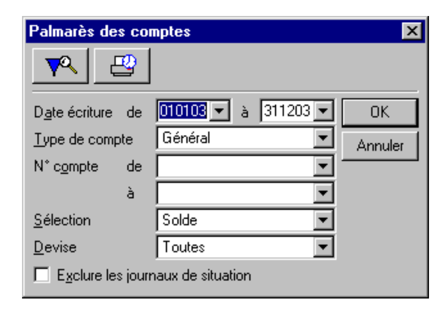
Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe *«Editions en devise», page 830*.

Palmarès des comptes

Etat / Analyse et contrôles / Palmarès des comptes

Le document obtenu par cette commande affiche une liste des comptes généraux, tiers ou analytiques classés par ordre décroissant de leur solde ou du montant des mouvements qui ont été enregistrés.

Sélection simplifiée - Palmarès des comptes



Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

Date écriture de / à

Zones permettant de sélectionner les dates des écritures dont on demande l'analyse. Par défaut le programme propose les dates limites de l'exercice en cours.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Type de compte

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- **Général** : (valeur par défaut) la sélection portera sur les seuls comptes généraux.
- **Client** : la sélection portera sur les seuls comptes clients.
- **Fournisseur** : la sélection portera sur les seuls comptes fournisseurs.
- **Salarié** : la sélection portera sur les seuls comptes salariés.
- **Autre tiers** : la sélection portera sur les seuls comptes des autres tiers.

- **Liste des plans analytiques** : la sélection portera sur les sections analytiques du plan sélectionné.

N° compte de / à

Zones permettant la sélection d'une fourchette de comptes parmi ceux sélectionnés dans la zone précédente.

Sélection

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- **Solde** : (valeur par défaut) les comptes seront classés sur leur solde. Le programme ne tient compte que de la valeur absolue du solde qu'il soit débiteur ou créditeur.
- **Solde débiteur** : les comptes seront classés sur leur solde débiteur.
- **Solde créditeur** : les comptes seront classés sur leur solde créditeur.
- **Mouvement débiteur** : les comptes seront classés sur le montant des mouvements débiteurs.
- **Mouvement créditeur** : les comptes seront classés sur le montant des mouvements créditeurs.

Devise

Permet de sélectionner la ou les devises dans lesquelles l'impression de l'état sera réalisée :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise de saisie.
- **Aucune** : aucune devise particulière n'est sélectionnée ce qui revient à demander une impression dans la monnaie de tenue de la comptabilité définie dans le volet **Fichier / A propos de… / Initialisation**.
- **Liste des devises** : la liste des devises saisies dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Devise** permet de sélectionner les écritures qui ont été saisies dans une devise particulière.

Exclure les journaux de situation

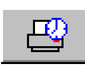
Cette case à cocher (non cochée par défaut) permet d'exclure de la sélection les écritures portées sur les journaux de situation.

Dans tous les cas, les informations sont classées par ordre décroissant des montants. En cas d'égalité entre montants, un classement secondaire sera fait sur ordre croissant des numéros de comptes.

Seuls les comptes comportant un solde ou des mouvements sur la période de sélection seront pris en compte.

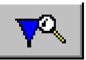


Les comptes comportant des écritures mais dont le solde serait nul ne seront pas pris en compte dans le cas d'une sélection sur le solde.



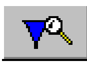
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

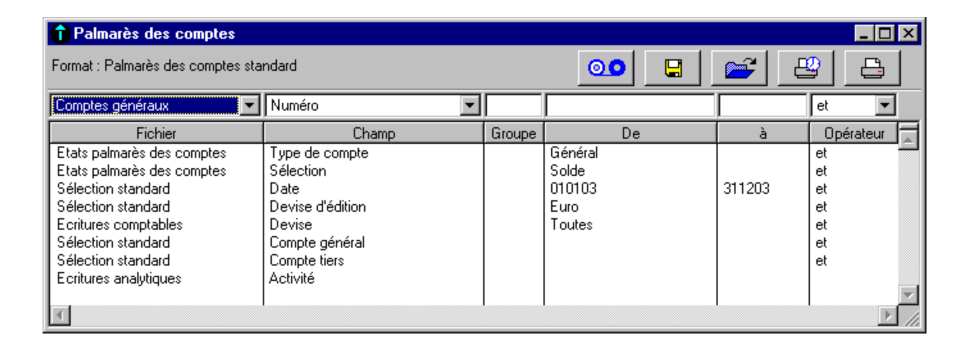


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection - Palmarès des comptes



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats palmarès des comptes	Type de compte	**Général**, Client, Fournisseur, Salarié, Autre tiers, Liste des plans analytiques	(1)
Etats palmarès des comptes	Sélection	**Solde**, Solde débiteur, Solde créditeur, Mouvement débiteur, Mouvement créditeur	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue comptable**, Liste des devises	(2)
Ecritures comptables	Devise	**Toutes**, Aucune, Liste des devises	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Compte général	A saisir	(2)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(2)
Ecritures analytiques	Premier plan analytique	Liste des plans analytiques	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),
- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Sélection standard / Compte général

Indépendamment de la sélection faite sur la ligne de critère ***Type comparatif***, il est possible de demander une impression pour un compte ou une fourchette de comptes généraux.

Sélection standard / Compte tiers

Indépendamment de la sélection faite sur la ligne de critère ***Type comparatif***, il est possible de demander une impression pour un compte ou une fourchette de comptes de tiers.

Ecritures analytiques / Plan analytique

Permet la sélection d'une section ou d'une fourchette de sections analytiques.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Tableau de bord personnalisé

Etat / Analyse et contrôles / Tableau de bord personnalisé

Cette commande permet de constituer des tableaux croisés paramétrables par l'utilisateur qui le renseignent très précisément sur des informations tirées des valeurs enregistrées dans la comptabilité, telles l'analyse de la marge, et qu'il ne peut obtenir des états proposés par défaut dans le programme.

Ce résultat apparaît sous la forme de tableaux dont le paramétrage des lignes et des colonnes est stocké dans le fichier PARAM.BCR.

Les états générés par cette commande peuvent porter sur un seul groupe d'informations ou simultanément sur plusieurs groupes.

Exemple :

L'état figuré ci-dessous comporte deux colonnes analysant d'une part la revente et d'autre part la fabrication de bijoux. Ces colonnes apparaissent sur le même état.

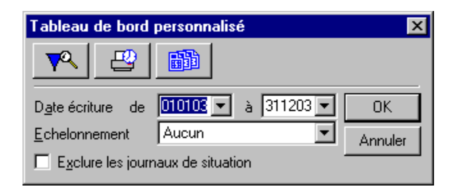
	Vente bijoux au 31/12/98	***Fabrication bijous au 31/12/98***
Chiffre d'affaires	*15000.00*	*20000.00*
Achat	*7000.00*	*4000.00*
Variation de stock		
Charges directes	*1000.00*	*8000.00*
Coût d'achat	*8000.00*	*12000.00*
Marge	*7000.00*	*8000.00*
Taux de marge	*46.60*	*66.60*
Taux de marge profession	*40.00*	
Chiffre d'affaire théorique	*17500.00*	
Ecart sur chiffre d'affaires	*-2500.00*	

Il est possible de demander des ruptures mensuelles, trimestrielles ou semestrielles. Dans ce cas ces ruptures se traduisent par l'impression d'autant de colonnes qu'il y a de ruptures. Lorsque l'état comporte plusieurs colonnes, les ruptures correspondantes à chaque colonne seront imprimées à la suite les unes des autres, sur des pages différentes si nécessaire.

Il est également possible de demander la totalisation de certaines informations. Ces totalisations apparaissent également dans des colonnes particulières.

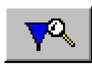
Sélection simplifiée - Tableau de bord personnalisé

La sélection de la commande **Tableau de bord personnalisé** ouvre une fenêtre de sélection simplifiée.



Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

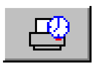
Bouton Plus de critères



Ce bouton donne accès à la fenêtre du format de sélection dans lequel des paramétrages plus étendus sont disponibles.

Voir plus loin les explications sur ce format.

Bouton Impression en différé

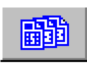


Ce bouton permet d'enregistrer l'impression de l'état et de la lancer ultérieurement.

Dans ce cas, le programme ne demande pas immédiatement le modèle d'état qui doit être utilisé (voir ci-dessous les explications données pour le bouton **OK**).

Le modèle d'état sera demandé lors du lancement de l'impression différée par le biais de la commande **Fichier / Impression différée**.

Bouton Paramétrage tableau de bord personnalisé



Ce bouton donne accès aux fonctions de paramétrage des tableaux personnalisés.

Ces fonctions sont étudiées plus loin.

Date écriture de / à

Zones permettant de sélectionner les dates des écritures dont on demande l'analyse. Par défaut le programme propose les dates limites de l'exercice en cours.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Echelonnement

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- **Aucun** : (valeur par défaut) aucun échelonnement n'est observé.
- **Mois** : le programme effectue une rupture pour chaque mois disponible dans la période de sélection considérée (voir zone précédente). Cette rupture se manifeste par l'impression d'une colonne de données par mois sélectionné.
- **Trimestre** : identique à l'échelonnement mois mais portant sur des périodes trimestrielles.
- **Semestre** : identique à l'échelonnement mois mais portant sur des périodes semestrielles.



Si la sélection porte sur une période qui ne correspond pas à l'échelonnement demandé ici (par exemple un échelonnement trimestriel avec une période de janvier à avril), le programme respecte l'échelonnement en tronquant la période de sélection (dans notre exemple une impression du premier trimestre allant de janvier à mars puis impression d'un deuxième trimestre ne comportant que le mois d'avril).

Exclure les journaux de situation

Cette case à cocher (non cochée par défaut) permet d'exclure de la sélection les écritures portées sur les journaux de situation.

Bouton OK

Ce bouton permet de lancer l'impression de l'état **Tableau de bord personnalisé**. Il entraîne l'ouverture d'une fenêtre qui permet la sélection du tableau de bord personnalisé à utiliser.



Cliquez sur la ligne de l'état puis sur le bouton **OK**.



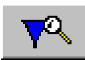
*Aucune possibilité de paramétrage n'est possible à ce niveau. Pour cela, il faut utiliser le bouton **Paramétrage tableau de bord personnalisé.***

La sélection d'un modèle est immédiatement suivie de l'apparition de la fenêtre de paramétrage de l'imprimante.

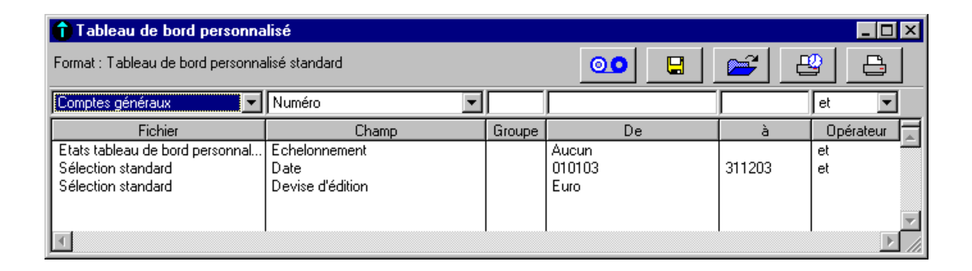
Bouton Annuler

Referme la fenêtre de sélection sans rien faire.

Format de sélection - Tableau de bord personnalisé



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection. La fenêtre du format de sélection de l'impression du tableau de bord personnalisé se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

L'utilisation des boutons **Imprimer** et **Impression dans un fichier** entraîne l'apparition de la fenêtre **Sélection de l'état d'analyse** citée plus haut.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats analyse de la marge	Echelonnement	**Aucun**, Mois, Trimestre, Semestre	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue comptable**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),
- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.



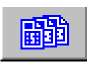
L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

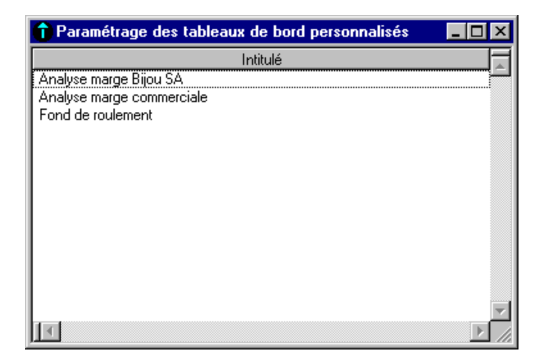
Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Paramétrage des états - Tableau de bord personnalisé



Le paramétrage des états du tableau de bord personnalisé s'effectue à partir du format de sélection simplifiée en cliquant sur le bouton **Paramétrage tableau de bord personnalisé**.

L'utilisation de ce bouton entraîne l'apparition de la liste des états déjà paramétrés.



Les opérations possibles sur cette liste sont les suivantes :

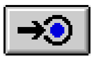
 Pour ajouter un nouvel état, cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation**. La fenêtre qui s'ouvre est décrite ci-après.

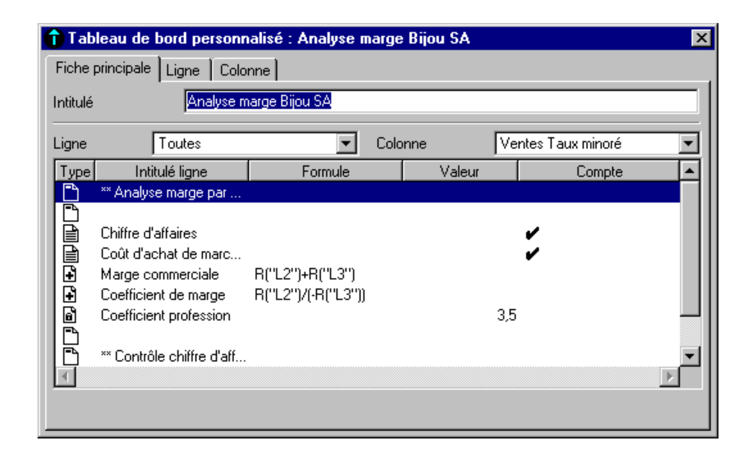
 Pour modifier un état, sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation** ou faites un double-clic sur sa ligne.

 Pour supprimer un état, sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Volet Fiche principale – Tableau de bord personnalisé

L'ouverture d'un état d'analyse pour création, consultation ou modification s'effectue sur le volet **Fiche principale**.

 On peut revenir à ce volet en cliquant sur l'onglet **Fiche principale** de Windows ou sur le bouton de ce nom sur Macintosh.

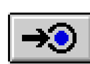




*Ce volet peut prendre des aspects différents en fonction des sélections faites dans les zones **Ligne** et **Colonne**. Voir plus loin les explications données sur ce point.*

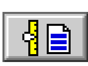
Les zones qui composent cette fenêtre sont les suivantes.

Onglet / Bouton Fiche principale



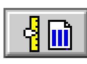
Permet d’afficher le volet **Fiche principale** de la fenêtre de paramétrage des tableaux de bord personnalisés.

Onglet / Bouton Ligne



Permet d’afficher le volet **Ligne** de la fenêtre de paramétrage des tableaux de bord personnalisés.

Onglet / Bouton Colonne



Permet d’afficher le volet **Colonne** de la fenêtre de paramétrage des tableaux de bord personnalisés.

Intitulé

Titre de l’état. 35 caractères alphanumériques. Cette information est obligatoire.

Ligne

Cette zone à liste déroulante offre les valeurs suivantes :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les lignes de l’état sont affichées.
- **Liste des lignes** : affiche la liste des lignes qui composent l’état et permet d’en sélectionner une.

Colonne

Cette zone à liste déroulante offre les valeurs suivantes :

- **Toutes** : toutes les colonnes de l'état sont affichées pour la ligne sélectionnée dans la zone précédente.
- **Liste des colonnes** : affiche la liste des colonnes qui composent l'état. Par défaut, la première d'entre elles est sélectionnée.



*Lorsque des lignes et des colonnes ont été créées, il n'est pas possible de sélectionner simultanément **Toutes** dans les deux zones **Ligne** et **Colonne.***

Liste des lignes / colonnes

Les valeurs affichées dans cette zone dépendent essentiellement de la sélection faite dans les zones ***Ligne*** et ***Colonne*** ci-dessus. Le tableau qui suit résume les différentes valeurs affichées.

Zone Ligne	Zone Colonne	Type ligne	Affichage	
			Colonnes	Particularités
Toutes	Toutes		Impossible	
Toutes	Une colonne particulière		Présentation classique avec toutes les colonnes : Type, Intitulé ligne, Formule, Valeur, Compte	Les lignes de l'état apparaissent avec les montants et constantes correspondant à la colonne sélectionnée.
Une ligne particulière	Toutes		Présentation classique mais la colonne Intitulé ligne devient Intitulé colonne	Toutes les colonnes de l'état apparaissent avec les montants et constantes correspondant à chaque colonne.
Une ligne particulière	Une colonne particulière	En-tête ou formule	Présentation classique avec toutes les colonnes : Type, Intitulé ligne, Formule, Valeur, Compte	La colonne Formule affiche la formule des lignes de ce type.
		Détail	Seules deux colonnes apparaissent : Compte et Condition	Des zones de saisie en bas de l'écran permettant de sélectionner les comptes associés et sous quelles conditions.
		Montant ou Constante	Seules trois colonnes apparaissent : Type, Intitulé et Valeur	Une zone de saisie en bas de l'écran permet d'enregistrer la valeur.

Les particularités de chaque fenêtre seront détaillées plus loin.

Colonne Type

Affiche le type de ligne sous la forme d'une icône :

- **En-tête**,
- **Détail**,
- **Montant**,
- **Constante**,
- **Formule**.

Colonne Intitulé ligne

Affiche les intitulés des lignes sauf dans le cas où la zone ***Colonne*** affiche **Toutes** auquel cas, c'est l'intitulé des colonnes qui est affiché.

Colonne Formule

Affiche la formule de calcul dans le cas des lignes de ce type.

Précisons que :

- Les formules sont valables pour toutes les colonnes d'un même état.
- L'enregistrement des formules s'effectue dans le volet **Ligne** de la présente fonction.

Colonne Valeur

Cette colonne affiche les valeurs enregistrées dans les lignes de types **Montant** et **Constante**.

Colonne Compte

Cette colonne indique par une coche (✓) l'affectation de comptes aux lignes de type **Détail**.

Voir plus loin l'affectation de comptes ou de valeurs aux lignes.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Seules les commandes **Voir/Modifier l'élément sélectionné**, **Consulter l'élément sélectionné**, **Ajouter un nouvel élément**, **Atteindre** et **Rechercher** sont disponibles.*

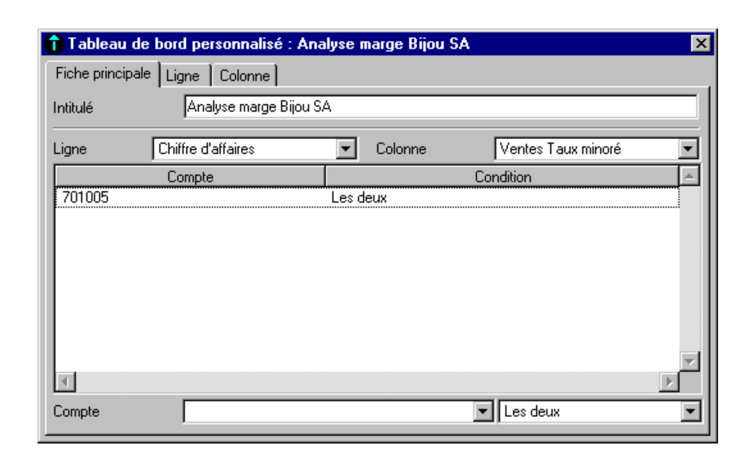
Saisie des comptes généraux

La fenêtre décrite ci-dessous s'affiche lorsqu'on sélectionne, dans les zones ***Ligne*** et ***Colonne***, une ligne de type **Détail** pour une colonne spécifique.

On peut également faire apparaître cette fenêtre (si la colonne apparaissant dans la zone ***Colonne*** est bien celle qui convient) :

- soit en effectuant un double-clic sur la ligne considérée,
- soit en sélectionnant cette ligne puis en cliquant sur le bouton Consulter de la barre d'outils Navigation, auquel cas les modifications sont impossibles, ou le bouton Voir/Modifier pour pouvoir réaliser les paramétrages et modifications voulus.

On revient au volet **Fiche principale** de base en sélectionnant **Toutes** dans la zone ***Ligne***.



La saisie des comptes s'effectue dans les zones de saisie au bas de la fenêtre.

Compte

Cette zone à liste déroulante éditable permet de sélectionner les comptes du plan général à associer à la ligne de type **Détail** :

- soit en tapant le numéro du compte,
- soit en utilisant le bouton de liste déroulante,
- soit en tapant le radical du compte puis en utilisant le bouton de liste déroulante pour ouvrir une liste plus concise.

Pour paramétrer une fourchette de comptes, ne tapez que leur radical.

<u>Exemple :</u>

Si vous voulez associer tous les comptes de produit 701005, 701020, 701025 et 701090, ne tapez que `701`.

Condition

Cette zone à liste déroulante non éditable offre les choix suivants :

- **Débiteur** : seuls les comptes dont le solde est débiteur seront sélectionnés.
- **Créditeur** : seuls les comptes dont le solde est créditeur seront sélectionnés,
- **Les deux** : (valeur par défaut) tous les comptes seront sélectionnés quel que soit leur solde.

Une fois sélectionnés le compte et la condition, validez pour enregistrer la saisie.

Les modifications et suppressions s'effectuent comme dans toute liste du programme.

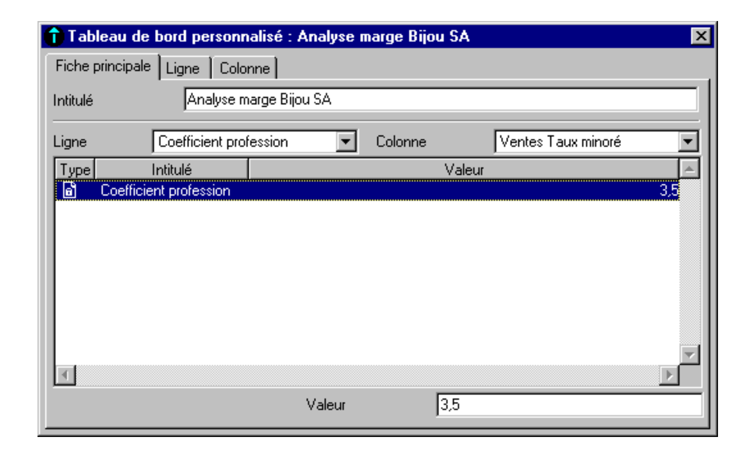


*Un menu contextuel est disponible sur cette liste, les commandes **Voir/Modifier l'élément sélectionné**, **Consulter l'élément sélectionné** et **Personnaliser la liste** ne sont pas disponibles.*

Saisie des valeurs

La fenêtre décrite ci-dessous s'affiche lorsqu'on sélectionne, dans les zones ***Ligne*** et ***Colonne***, une ligne de type **Montant** ou de type **Constante** pour une colonne spécifique.

Le mode opératoire pour les saisies est identique à celui décrit sous le titre qui précède.



Colonne Type

Rappelle, par une icône, le type de ligne sélectionné :

- **Montant**,

- **Constante,**

Colonne Intitulé

Mentionne l’intitulé de la ligne sélectionnée.

Colonne Valeur

Mentionne la valeur du montant ou de la constante enregistrée.

Valeur

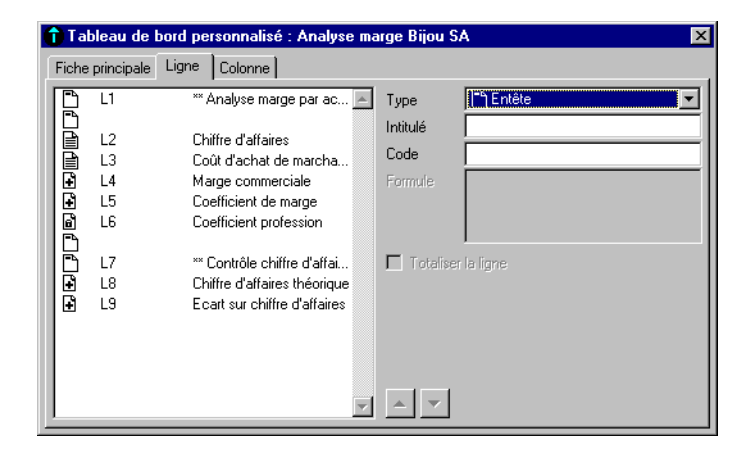
Cette zone se trouve en bas de la fenêtre. Elle permet d’enregistrer ou de modifier la valeur à affecter à la ligne sélectionnée.

Valider après saisie.

Volet Ligne – Tableau de bord personnalisé



On peut ouvrir ce volet en cliquant sur l’onglet **Ligne** de Windows ou sur le bouton du même nom sur Macintosh.



Ce volet permet la saisie des lignes de l’état. Il se compose des zones suivantes.

Liste des lignes

La partie gauche de la fenêtre affiche la liste des lignes enregistrées pour l’état concerné.

Les informations présentées sont :

- le type de la ligne symbolisé par une icône (voir plus haut la description de ces icônes),
- le code de la ligne,
- l'intitulé de la ligne.

Pour enregistrer une nouvelle ligne il suffit de sélectionner et d'enregistrer les informations dans les zones de droite du volet puis de valider. Elle se placera à la suite des autres lignes saisies.

Pour modifier une ligne, la sélectionner au préalable puis apporter les modifications dans les zones de saisie à droite. Valider ensuite. Seul le type d'une ligne ne peut être modifié. Pour cela, il faut supprimer la ligne et la recréer.

Pour supprimer une ligne, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Il est possible de modifier l'ordre des lignes, après sélection, en cliquant sur les boutons **Déplacement vers le haut** ou **Déplacement vers le bas**.

✓

*Un menu contextuel est disponible sur cette liste, les commandes **Voir/Modifier l'élément sélectionné**, **Consulter l'élément sélectionné** et **Personnaliser la liste** ne sont pas disponibles.*

Type

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le type de ligne :

- **Entête** : ce type de ligne ne sert qu'à mentionner un texte dans un tableau. Les lignes de ce type ne peuvent être utilisées dans une formule.
- **Détail** : ce type de ligne permet de faire appel aux valeurs enregistrées dans les comptes de la comptabilité.
- **Constante** : une ligne de ce type sert à mentionner une constante qui pourra servir à titre informatif ou être utilisée dans les formules. L'Inverseur n'est pas actif sur ce genre d'information.
- **Montant** : une ligne de ce type sert à mentionner un montant qui pourra servir à titre informatif ou être utilisé dans les formules. Le format utilisé pour une telle information est celui des montants paramétré dans le volet **A propos de… / Initialisation**. L'Inverseur est actif sur ce genre d'information.
- **Formule** : une ligne de ce type permettra d'afficher une valeur calculée d'après une formule faisant appel au contenu d'autres lignes de type **Détail**, **Constante**, **Montant** ou **Formule**.

La liste déroulante rappelle les icônes servant à symboliser chaque ligne.

Une ligne de type **Formule** est valable pour toutes les colonnes d'un même tableau, y compris les colonnes de totalisation. Il en est de même pour les lignes de type **Entête**.

Par contre, les colonnes de types **Détail**, **Constante** ou **Montant** peuvent, et doivent, être paramétrées colonne par colonne.

Les formules sont enregistrées dans le présent volet. Par contre, les comptes, les constantes et les montants sont enregistrés (après création de la ligne dans ce volet) dans le volet **Fiche principale**.

Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques. Cet intitulé sera mentionné sur l'état imprimé.

Code

Zone de 8 caractères alphanumériques permettant d'identifier la ligne et de l'appeler dans une formule de calcul.

Cette information n'est pas obligatoire mais elle doit être unique pour tout le tableau. Elle est estompée dans le cas d'une ligne de type **Entête**.

Formule

Une formule est limitée à 255 caractères alphanumériques.

Cette zone n'est disponible que si **Formule** a été sélectionné dans la zone ***Type***.

La syntaxe d'une formule est la suivante :

- Elle doit toujours commencer par le signe égal (=).
- Les opérateurs possibles sont l'addition (+), la soustraction (–), la multiplication (*) et la division (/).
- On peut changer le signe d'une valeur en la faisant précéder du signe moins (-).
- Les parenthèses sont utilisables dans la limite du nombre de caractères admis. Il est nécessaire qu'à toute parenthèse ouvrante corresponde une parenthèse fermante.
- Des valeurs numériques peuvent être introduites dans toute formule.
- Pour faire appel au résultat d'une autre ligne, il faut mentionner cette ligne par son code en respectant la syntaxe suivante « R("Code de la ligne") ».

Les lignes de type **Entête** ne peuvent pas être appelées dans les formules.

L'ordre des lignes n'a aucune influence sur le résultat des formules sauf dans le cas où il est fait appel au résultat d'une ligne comportant une formule. Dans cet éventualité, il est impératif que la ligne dont le résultat est utilisé se trouve avant celle qui l'utilise.

Totaliser la ligne

Cette case à cocher demande au programme de totaliser les valeurs prises par la ligne.

Cette option se traduira par l'impression d'une colonne supplémentaire servant aux totalisations. Elle est utile dans le cas des ruptures ou des états à colonnes multiples.

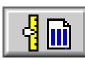
Bouton Déplacement vers le haut

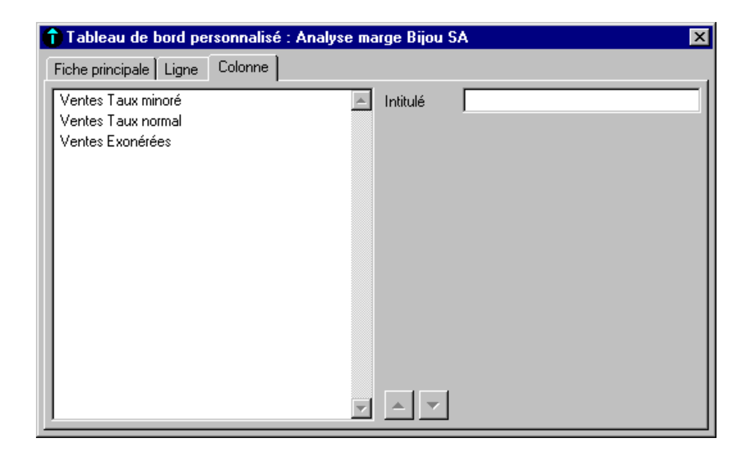
Ce bouton permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le haut.

Bouton Déplacement vers le bas

 Ce bouton permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le bas.

Volet Colonne – Tableau de bord personnalisé

 On peut ouvrir ce volet en cliquant sur l'onglet **Colonne** de Windows ou sur le bouton du même nom sur Macintosh.



Ce volet sert à l'enregistrement des différentes colonnes dont se composera le tableau personnalisé.



Rappelons que tout tableau de bord personnalisé doit comporter au moins une colonne sinon la saisie et le paramétrage des lignes ne sont pas possibles.

Rappelons également que l'échelonnement (mensuel, trimestriel ou semestriel) doit être demandé lors de l'impression de l'état.

On peut créer, modifier et supprimer les colonnes comme dans toute liste du programme.

Les zones dont se compose ce volet sont les suivantes.

Liste des colonnes

Affiche la liste des colonnes dans l'ordre où elles ont été saisies.

On peut changer cet ordre en utilisant les boutons **Déplacement vers le haut** ou **Déplacement vers le bas**.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste, les commandes **Voir/Modifier l'élément sélectionné**, **Consulter l'élément sélectionné** et **Personnaliser la liste** ne sont pas disponibles.*

Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant d'enregistrer le titre de la colonne. Ce titre sera repris lors de l'impression de l'état.

Bouton Déplacement vers le haut



Ce bouton permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le haut et, par conséquent, de déplacer la colonne vers la gauche sur l'état imprimé.

Bouton Déplacement vers le bas



Ce bouton permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le bas et, par conséquent, de déplacer la colonne vers la droite sur l'état imprimé.

Contrôles comptables

Etat / Analyse et contrôles / Contrôles comptables

Cette commande permet d'extraire des informations du fichier comptable et de les imprimer sur des états. Les algorithmes d'extraction des données ainsi que la forme des documents imprimés sont paramétrables par l'utilisateur. Le gestionnaire pourra ainsi faciliter son travail de contrôle.

Version Les contrôles comptables ne sont disponibles que sur la version Pack + du programme.

Les paramètres de la présente commande sont enregistrés dans le fichier CYCLE.EXP. Il est donc indispensable que ce fichier soit ouvert pour utiliser cette fonction qui est estompée dans le cas contraire.

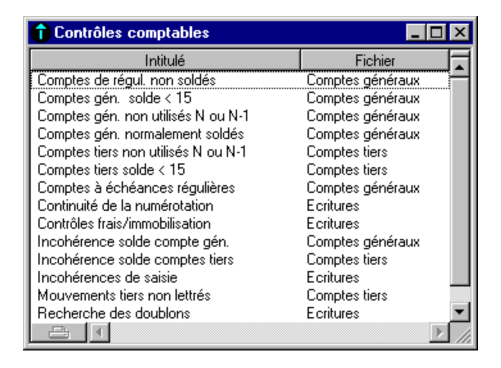


Rappelons que l'ouverture d'un fichier expert est rendue possible en cochant l'option ***Ouverture du fichier expert*** *de la commande* ***Fenêtre / Préférences****.*

Les modèles de mise en page ne sont pas stockés dans le fichier ci-dessus mais, de préférence, dans le dossier (ou répertoire) CONTROLE du dossier DOCUMENT.

Contrôles comptables - Liste

Le lancement de la commande ouvre une fenêtre donnant la liste des contrôles déjà paramétrés.



Cette liste permet de créer, consulter, modifier, supprimer et imprimer des contrôles comptables. Les multisélections sont possibles dans ce dernier cas.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour ce qui concerne les multisélections.

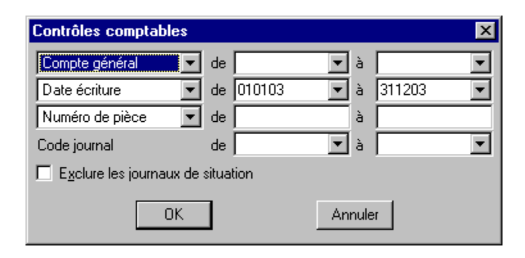
La création, la consultation, la modification et la suppression se font comme dans toute liste du programme.



Pour imprimer un ou plusieurs contrôles il faut les sélectionner dans la liste puis cliquer sur le bouton **Imprimer** qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre de liste.

Contrôles comptables – Impression

Le lancement de la fonction d'impression des contrôles comptables ouvre une fenêtre de sélection.



Les sélections possibles dans cette fenêtre sont les suivantes.

Sélection des comptes

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Compte général** (valeur par défaut)
- **Compte tiers**.

Après sélection du type de compte, on peut sélectionner un compte ou une fourchette de comptes dans les zones de droite.

Sélection des dates

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Date écriture** (valeur par défaut)
- **Date de saisie**.

Après sélection du type de date, on peut sélectionner une date ou une fourchette de dates dans les zones de droite.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Sélection des pièces

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Numéro de pièce** (valeur par défaut)
- **Référence pièce**.

Après sélection du type de pièce, on peut sélectionner une valeur ou une fourchette de valeurs dans les zones de droite.

Code journal de / à

Ces zones à liste déroulante permettent de sélectionner un journal particulier ou une fourchette de journaux.

Exclure les journaux de situation

Case à cocher permettant d'exclure les journaux de situation.

Bouton OK

Ce bouton lance l'impression des contrôles en fonction des paramétrages faits.

Les modèles de mise en page qui seront utilisés sont ceux enregistrés dans le contrôle lui-même. Voir plus loin cette affectation.

Bouton Annuler

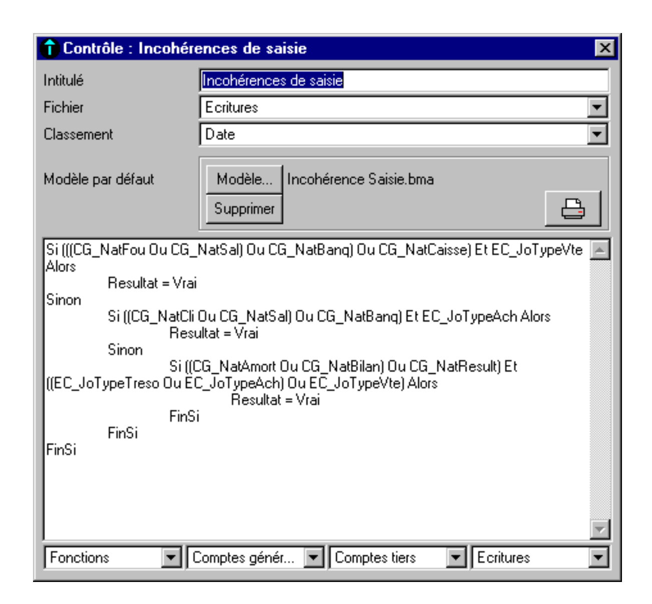
Referme la fonction sans rien faire.

Contrôles comptables – Paramétrage

La saisie et la modification des contrôles comptables s'effectuent dans une fenêtre particulière.



Cette fenêtre s'ouvre en réalisant un double-clic sur la ligne ou en utilisant le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation**.



Les contrôles comptables font appel à un véritable langage de programmation dont l'utilisation s'avère très simple quand on a saisi les principes de base.

La conception des formules de calcul est amplement aidée par les zones à liste déroulante disposées sur le bord inférieur de la fenêtre de saisie et qui évitent au maximum les saisies manuelles.

Cependant, toutes les formules peuvent être saisies manuellement à condition de respecter strictement la syntaxe attendue par le programme.

Les zones dont se compose cette fenêtre ont les rôles suivants.

Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques.

Fichier

Zone à liste déroulante permettant de choisir le fichier d'où les valeurs seront extraites :

- **Ecritures** (valeur par défaut),
- **Comptes généraux**,
- **Comptes tiers**.

Classement

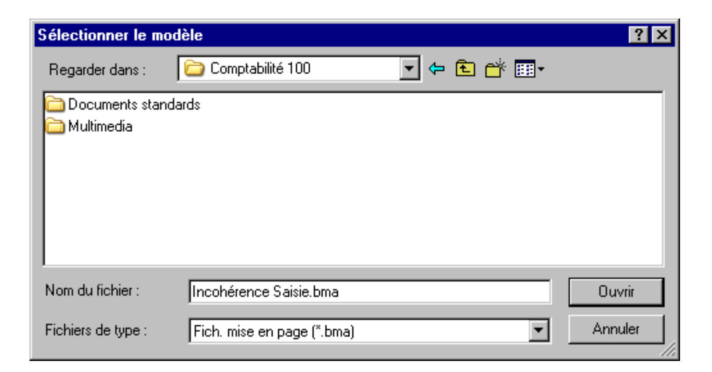
Zone à liste déroulante permettant de choisir comment s'effectuera le classement des informations imprimées en fonction du choix fait dans la zone précédente. Le tableau ci-dessous résume les valeurs proposées par le programme en fonction du contenu de la zone ***Fichier***.

Fichier	Date	N° compte	Code journal	Montant	Classement proposé
Ecritures	P	P	P	P	Date / N° compte N° compte / Date Journal / Date Solde / N° compte
Comptes généraux		P		P	N° compte Solde
Comptes tiers		P		P	N° compte Solde

P : information prise en compte dans le fichier correspondant.

Bouton Modèle

Ce bouton permet d'affecter un modèle de mise en page au contrôle comptable. Il ouvre une fenêtre de dialogue permettant de le sélectionner.





*Rappelons que les modèles de mise en page sont paramétrés dans la commande **Fichier / Mise en page** et que ceux proposés dans le jeu d'essai sont stockés dans le dossier CONTROLE du dossier DOCUMENT. Les objets de mise en page propres à la présente fonction sont détaillés dans l'**Annexe**.*

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour ce qui concerne la mise en page des modèles.

Après sélection, le nom du modèle apparaît à la droite du bouton.

Même s'il n'affiche que le nom du modèle, le programme conserve également le chemin pour y parvenir. Aussi, si vous déplacez un modèle après son affectation à un contrôle, pensez à réaffecter le modèle au contrôle sinon il ne le trouvera pas.

Bouton Supprimer

Ce bouton permet de ne plus affecter le modèle dont le nom est affiché au contrôle.

Bouton Imprimer



Ouvre la fenêtre d'impression du contrôle.

Cette fenêtre a été décrite plus haut pour cette même fonction.



*Pour conserver une trace imprimée du contrôle lui-même et de son paramétrage, utilisez la commande **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation.***

Formule du contrôle

Cette zone est celle dans laquelle la formule de contrôle doit être saisie.

Veuillez vous reporter à l'**Annexe** pour le détail et le mode opératoire des saisies.

Fonction

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner toutes les fonctions disponibles et de les inclure dans les formules. Ces fonctions peuvent également être tapées au clavier en respectant strictement leur syntaxe.

L'**Annexe** donne toutes explications sur les fonctions disponibles et leur rôle.

Comptes généraux (Cpt. Gén.)

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les éléments du fichier des comptes généraux qui peuvent être pris en compte dans les formules de calcul.

L'**Annexe** donne toutes explications sur les valeurs disponibles.

Comptes tiers (Cpt. Tiers)

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les éléments du fichier des comptes tiers qui peuvent être pris en compte dans les formules de calcul.

L'**Annexe** donne toutes explications sur les valeurs disponibles.

Ecriture

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les éléments du fichier des écritures qui peuvent être pris en compte dans les formules de calcul.

L'**Annexe** donne toutes explications sur les valeurs disponibles.

Contrôle des registres taxes

Etat / Analyse et contrôles / Contrôle des registres taxes

Cette fonction assure que toutes les lignes de registres disposent d'un code taxe, d'une base taxable et que le montant taxe est cohérent. L'état permet de détecter et de typer les éventuelles anomalies.

Sélection simplifiée – Contrôle des registres taxes



Code taxe de / à

Sélectionnez les comptes généraux à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes créés.

Date pièce de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Type de registre

Sélectionnez le type de registre à imprimer :

- **Achat** (valeur par défaut),
- **Vente**,
- **Général achat**,

- **Général vente**,
- **Règlement achat**,
- **Règlement vente**.

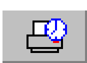
Provenance

Sélectionnez le type de TVA à inclure dans l'édition :

- **Nationale**,
- **Intra-communautaire**,
- **Export**,
- **Divers 1**,
- **Divers 2**,
- **Toutes** : tous les types de TVA sont inclus.

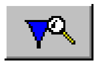
Impression des anomalies seules

Lorsque cette option est cochée (valeur par défaut), seules les anomalies sont imprimées.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



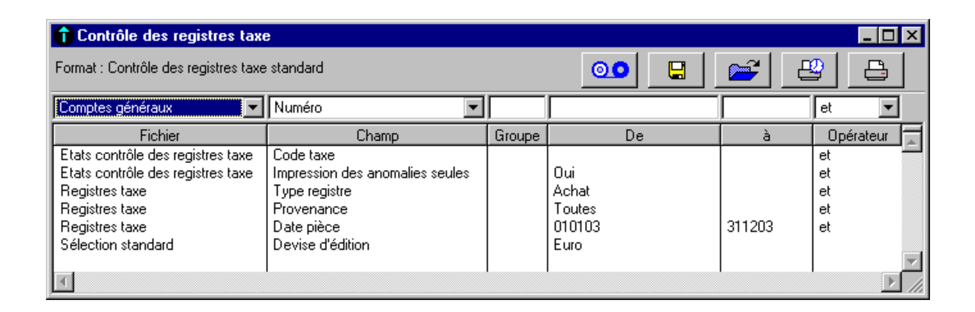
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection - Contrôle des registres taxes



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection du contrôle des registres taxes se présente comme suit.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats contrôle des registres taxes	Code taxe	A saisir	(1)
Etats contrôle des registres taxes	Impression des anomalies seules	**Oui**, Non	(1)
Registres taxes	Type registre	**Achat**, Vente, Général achat, Général vente, Règlement achat, Règlement vente	(1)
Registres taxes	Provenance	**Toutes**, Nationale, intra-communautaire, Export, Divers 1, Divers 2	(1)
Registres taxes	Date pièce	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue comptable**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),
- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Contrôles du paramétrage

Etat / Analyse et contrôles / Contrôles du paramétrage

Cette commande offre un certain nombre d'outils de contrôle qui portent sur :

- l'affectation des comptes de bilan et du compte de résultat : trois états permettent cette vérification,
- l'analyse des comptes par nature,
- le rattachement des comptes généraux aux postes budgétaires,
- la vérification de la concordance entre le compte général associé et le type de tiers.

Cette fonction ne s'applique qu'aux comptes de type **Détail**.

Le contrôle s'effectue sur le paramétrage enregistré dans le fichier PARAM.BCR.

Contrôles effectués

Contrôles sur le bilan et le compte de résultat

En ce qui concerne le bilan et le compte de résultat, les incohérences détectées peuvent être de deux types :

- les comptes généraux ne sont pas affectés : le compte lui-même ou son radical ne figurent dans aucune rubrique : on parle alors de non affectation ; l'état imprimé mentionnera « Non affecté » dans la colonne ***Anomalie*** ;
- les comptes généraux (eux-mêmes) ou leur radical sont affectés à plusieurs rubriques : on parle alors de doublons.
  La vérification des doublons prend en compte le sens de l'affectation débiteur ou créditeur. Dans ce cas le programme mentionnera « Doublon » dans la colonne ***Anomalie*** du document imprimé.

Important ! Il est nécessaire d'effectuer le contrôle des affectations des comptes généraux du Bilan et du Compte de résultat AVANT de paramétrer les rubriques suivantes :

- ***pour le bilan : Résultat de l'exercice,***

- ***pour le compte de résultat : Bénéfice et Perte.***

En effet, le résultat est calculé à partir des comptes de charges et de produits. Ces comptes figurent dans d'autres rubriques et apparaîtraient donc en anomalie avec la mention« Doublon ».

Détection des comptes non affectés

Un compte n'est pas affecté si :

- il ne figure dans aucune rubrique pour tout ou partie (radical) de son numéro de compte,
- il existe uniquement pour le sens débiteur,
- il existe uniquement pour le sens créditeur.

Le tableau ci-après résume les contrôles effectués selon la nature des comptes lorsqu'on paramètre les options **Bilan** ou **Compte de résultat** dans le critère ***Type de compte*** des fenêtres de paramétrage.

Voir plus loin.

Nature de compte	Classe de compte (plan comptable français)	Etat de contrôle
Client / Fournisseur / Salarié	40 à 42	Bilan
Banque / Caisse	51 et 53	Bilan
Amortissement / Provisions	28, 29, 39, 49, 59	Bilan
Résultat – Bilan	11, 12	Bilan
Résultat – Gestion	89	
Charges	6	Compte de résultat
Produits	7	Compte de résultat
Immobilisation	20 à 27	
Capitaux	10 et 13 à 18	
Stock	3	
Titre	50	
Aucune	Autres classes	Bilan



*L'option **Comptes & BCR** du critère **Type de compte** ne prend pas en compte la nature des comptes car elle permet de vérifier que les comptes sont affectés à au moins un de ces états.*

Détection des doublons

Le tableau qui suit précise les mentions qui apparaîtront dans la colonne ***Anomalie*** des états de contrôle si le programme détecte qu'un compte apparaît dans deux rubriques ou plus d'un même état.

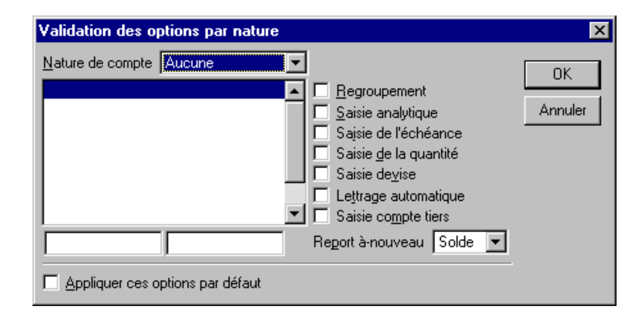
Rubrique 1	Rubrique 2	Anomalie
Les deux (1)	Les deux	Doublon
Les deux	Débiteur	Doublon
Les deux	Créditeur	Doublon
Débiteur	Débiteur	Doublon
Créditeur	Créditeur	Doublon
Débiteur	Créditeur	Rien (il ne s'agit pas d'un doublon)

1. Les deux = débiteur + créditeur.

Analyse des comptes par nature

Cette fonctionnalité permet de vérifier le paramétrage des comptes et de le modifier le cas échéant soit pour le ramener aux valeurs par défaut du programme soit pour le modifier en fonction des desiderata de l'utilisateur.

A cette fin, la validation de la fenêtre de sélection simplifiée ou celle du format de sélection quand cette option est sélectionnée pour le critère ***Type de contrôle*** entraîne l'apparition d'une fenêtre intitulée **Validation des options par nature**.



Après sélection d'une nature de compte dans la zone correspondante, le programme affiche :

- soit le paramétrage par défaut proposé par le programme, paramétrage rappelé ci-dessous,
- soit le paramétrage modifié par l'utilisateur en fonction de ses propres besoins.



La modification du paramétrage d'une nature de compte n'entraîne pas celle du paramétrage par défaut du programme. Ainsi, tout nouveau compte qui pourrait être créé par la suite se verra attribuer les paramètres par défaut et non ceux de l'utilisateur. Il lui faudra lancer périodiquement la présente commande pour adapter tout nouveau compte à son propre paramétrage.

Pour paramétrer un compte ou une fourchette de comptes, il faut d'abord saisir sa nature puis enregistrer les informations concernant le compte ou la fourchette et les paramétrages. Validez ensuite pour que le paramétrage soit enregistré.

Si on demande le paramétrage d'un compte ou d'une fourchette existant déjà dans une autre nature que celle actuellement sélectionnée, le programme affiche un message d'erreur en précisant à quelle nature appartient le paramétrage que l'on a tenté de faire.

« ***La nature XXX contient déjà une partie de la fourchette YYY !***
OK »

Toute modification apportée à un paramétrage existant doit être validée pour être prise en compte.

Le paramétrage par défaut proposé par le programme en fonction des natures de comptes est résumé dans le tableau ci-après.

Nature de compte	Report à-nou-veau	Regrou-pement	Saisie analyti-que	Saisie éché-ance	Saisie quantité	Saisie devise	Let-trage automa-tique	Saisie tiers
Client	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Fournisseur	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Salarié	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Banque	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Caisse	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Amort./Provision	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat-Bilan	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Charges	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Produits	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat-Gestion	Aucun	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Immobilisation	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Capitaux	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Stock	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Titre	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Aucune	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non

Nous détaillons ci-après les zones de la fenêtre **Validation des options par nature**.

Nature de compte

Zone à liste déroulante non éditable permettant la sélection de la nature des comptes dont on veut consulter ou modifier le paramétrage :

- **Aucune** (valeur par défaut) : destinée à tous les comptes dont la nature n'appartient pas à une des suivantes :
- **Client**,
- **Fournisseur**,
- **Salarié**,

- **Banque**,
- **Caisse**,
- **Amortissement/Provision**,
- **Résultat-Bilan**,
- **Charge**,
- **Produit**,
- **Résultat-Gestion**
- **Immobilisation,**
- **Capitaux,**
- **Stock,**
- **Titre**.

Liste des comptes et des fourchettes de comptes

La zone disposée en dessous de la zone ***Nature de compte*** affiche la liste des comptes et fourchettes de comptes appartenant à la nature sélectionnée.

La saisie d'un compte ou d'une fourchette de fait dans les zones de saisie au bas de la liste après sélection d'une ligne vide dans la liste. Validez après saisie.

Le nombre de comptes ou de fourchettes est limité à cinq par nature.

La modification s'effectue de la même manière après sélection de la ligne à modifier.

Regroupement / … / Report à nouveau

Ces options sont identiques à celles du paramétrage des comptes généraux. Les options absentes ne sont pas modifiables par cette fonction. En particulier, il n'est pas possible d'affecter une devise mais seulement d'autoriser la saisie.

Reportez-vous à la commande «Plan comptable», page 308.

Appliquer ces options par défaut

Si cette case d'option est cochée à la validation de la fenêtre, les comptes seront imprimés dans l'état avec leur ancien paramétrage puis ils seront modifiés en fonction du paramétrage réalisé.

Si cette case n'est pas cochée (valeur par défaut), l'état imprimé servira simplement de contrôle.

Bouton OK

Lance l'impression de l'état et applique les modifications si l'option précédente a été cochée.

Bouton Annuler

La commande se referme sans rien faire.

Présentation de l'état

L'état résultant de ce paramétrage se présente de la manière suivante.

Contrôles du paramétrage

Bijou SA — **Analyse des comptes par nature**

Comptabilité 100 8.10 — Date de tirage 28/04/99 à 14:49:22 — Page : 1

N° compte	Intitulé de compte	Options de contrôle								Options du compte							
		Rg	A	E	Q	D	L	T	Rp	Rg	A	E	Q	D	L	T	Rp
11000	Report à nouveau (créditeur)								S								A
4010000	Collectif fournisseur			O			O	O	D			O		O	O	O	D
4030000	Collectif fourn. - Effets à payer			O			O	O	D			O		O	O	O	D
4040000	Collectif fournisseur d'immo.			O			O	O	D			O		O	O	O	D
4110000	Collectif client			O			O	O	D			O		O	O	O	D
4130000	Collectif client-effets à recevoir			O			O	O	D			O		O	O	O	D
4210000	Personnel rémunérations dûes			O			O	O	D	O		O		O	O		D
421LYON	Personnel Lyon			O			O	O	D					O	O	O	D
421METZ	Personnel Metz			O			O	O	D					O	O	O	D
421PARI	Personnel Paris			O			O	O	D					O	O	O	D
601000	Achats exonérés		O						A		O		O				A
601005	Achats matières 5,50%		O						A		O		O				A
601020	Achats matières 20,60%		O						A		O		O				A
601090	Achats intracommunautaires		O						A		O		O				A

Le premier groupe de colonnes **Options de contrôle** représente le paramétrage fait dans la fonction. Le deuxième groupe **Options du compte** représente le paramétrage observé dans le fichier.

Le programme considère un compte comme présentant une anomalie dès l'instant où une colonne au moins diffère d'un groupe à l'autre. Les abréviations correspondant aux colonnes ont les significations suivantes :

- **Rg** : regroupement,
- **A** : saisie analytique,
- **E** : saisie de l'échéance,
- **Q** : saisie de la quantité,
- **D** : saisie de la devise,
- **L** : lettrage automatique,
- **T** : saisie compte tiers,
- **Rp** : report à-nouveau.

Les abréviations observées dans les colonnes ont la signification suivante :

- colonne ***Rp*** (***Report à-nouveau***) :
  - **A** : aucun,
  - **D** : détaillé,
  - **S** : solde,
- autres colonnes :
  - **O** : oui (coché),
  - **Rien** : non coché,
- toutes les colonnes du groupe **Options de contrôle** :
  - **X** : le compte correspondant n'appartient pas à une des fourchettes de comptes paramétrées dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Nature de compte**.

---

*Pour plus d'explications, reportez-vous aux lignes de critère **Impression des anomalies seules** et **Analyse comptes hors intervalle**.*

Association des comptes généraux aux comptes de tiers

Cette fonctionnalité permet de vérifier la concordance entre le type des comptes de tiers et la nature des comptes généraux qui leur sont associés.

Exemple :

*Une anomalie sera générée si un compte de type **Fournisseur** est associé à un compte général de nature **Aucune**. Le programme sélectionnera les comptes présentant une anomalie en fonction des données du tableau ci-dessous.*

Type de tiers	Nature de compte général autorisée	Nature de compte général incohérente
Client	Client	Toutes les autres
Fournisseur	Fournisseur	Toutes les autres
Salarié	Salarié	Toutes les autres
Autre	Toutes les autres	Client Fournisseur Salarié

Présentation de l'état

L'état imprimé présente les colonnes suivantes :

Compte tiers	Intitulé du tiers	Type tiers	N° compte	Intitulé du compte	Nature
CARAT	Carat S.a.r.l.	Client	4710	Compte d'attente	Aucune
CARAT	Carat S.a.r.l.	Client	5114	Remise à l'escompte	Banque
TELEC	Télécopie S.A.	Fourn	4710	Compte d'attente	Aucune
NAMBR	Nambride Jacques	Salarié	4110000	Collectif client	Client

Rattachement des comptes aux budgets

Ce contrôle permet de détecter les comptes généraux qui ne sont pas rattachés à un poste budgétaire afin de localiser au plus vite l'origine d'une incohérence entre les montants des états généraux et les résultats budgétaires.

Ce contrôle ne porte que sur les postes budgétaires dont la nature est **Général**.



Cette fonction ne vérifie pas l'appartenance d'un même compte à plusieurs budgets puisque ce contrôle est réalisé lors de l'affectation des comptes aux postes budgétaires.

Présentation de l'état

L'état imprimé présente les colonnes suivantes.

Contrôles du paramétrage

Bijou SA — **Rattachement des comptes dans les budgets**

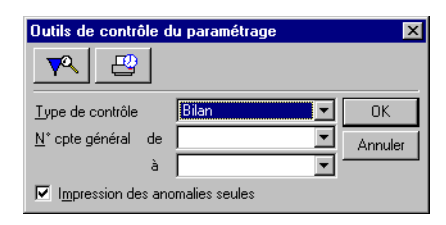
Comptabilité 100 8.10 — Date de tirage 28/04/99 à 16:32:55 — Page : 1

N° compte	Intitulé de compte	Intitulé du poste budgétaire	Mouvements Débit	Mouvements Crédit	Solde
601000	Achats exonérés		44 063,37		44 063,37
601020	Achats matières 20,60%		12 950,25		12 950,25
606110	Electricité		53 049,79		53 049,79
613500	Locations immobilières		20 000,00		20 000,00
616100	Assurances		14 751,24		14 751,24
618100	Documentation générale		1 794,73		1 794,73
618300	Documentation technique		1 631,03		1 631,03
622600	Honoraires		14 751,24		14 751,24
626000	Frais P.T.T. (poste)		460,00		460,00
626200	Téléphone		13 271,34		13 271,34
637800	Taxes diverses		3 084,41		3 084,41
641100	Salaires, appointements, commissi		42 752,96		42 752,96
645100	Cotisations URSSAF		16 609,00	4 821,06	11 787,94
645300	Cot. caisse retraite employés		4 944,12	820,52	4 123,60
645330	Cot. caisse retraite cadres		3 655,21	305,96	3 349,25
645400	Cotisations ASSEDIC		3 071,00	1 121,11	1 949,89
701020	Ventes à 20,60%			70 121,59	-70 121,59

La colonne ***Intitulé du poste budgétaire*** reste vide dans le cas où le compte n'est affecté à aucun poste.

Sélection simplifiée - Contrôles du paramétrage

Le lancement de la commande **Contrôles du paramétrage** ouvre une fenêtre de sélection simplifiée.



Les zones qui composent cette fenêtre sont les suivantes.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour l'utilisation des fenêtres de sélection simplifiée et celle des formats de sélection.

Type de contrôle

Les explications détaillées concernant le paramétrage réalisé dans cette zone sont données plus haut.

Cette zone à liste déroulante non éditable offre les choix suivants :

- **Bilan** : (valeur par défaut) le programme vérifiera les incohérences au niveau de l'affectation des comptes généraux aux rubriques du bilan ;
- **Compte de résultat** : le programme vérifiera les incohérences au niveau de l'affectation des comptes généraux aux rubriques du compte de résultat ;
- **Comptes & BCR** : le programme vérifiera les incohérences au niveau de l'affectation des comptes généraux aux rubriques du bilan et du compte de résultat ; cette option permet de détecter les comptes qui auraient été paramétrés en double dans les deux états ; elle ne tient pas compte de la nature des comptes ;
- **Analyse des comptes par nature** : le programme vérifiera que les comptes sont paramétrés conformément aux options de paramétrage des comptes généraux et éditera la liste de ceux qui présentent une anomalie ; cette même fonction permet de modifier le paramétrage de certains comptes ;
- **Association général/tiers** : vérification que les comptes de tiers sont bien associés aux comptes généraux qui conviennent ;
- **Budget** : le programme vérifie l'affectation des comptes généraux aux postes budgétaires.

Version Ce dernier choix n'est disponible que sur la version Pack + du programme.

N° compte général de / à

Zones à liste déroulante dans lesquelles il est possible de saisir un compte ou une fourchette de comptes.

Impression des anomalies seules

Cette boîte à cocher permet :

- si elle est cochée : (valeur par défaut) seuls les comptes présentant des anomalies seront mentionnés dans l'état imprimé,
- si elle n'est pas cochée : une vérification globale est effectuée et tous les comptes paraissent dans l'état résultant. Les comptes qui n'appartiennent pas aux natures de comptes paramétrées dans le volet **Fichier / A propos de… / Options** sortiront avec des X dans les colonnes ***Options de contrôle***.

Bouton OK

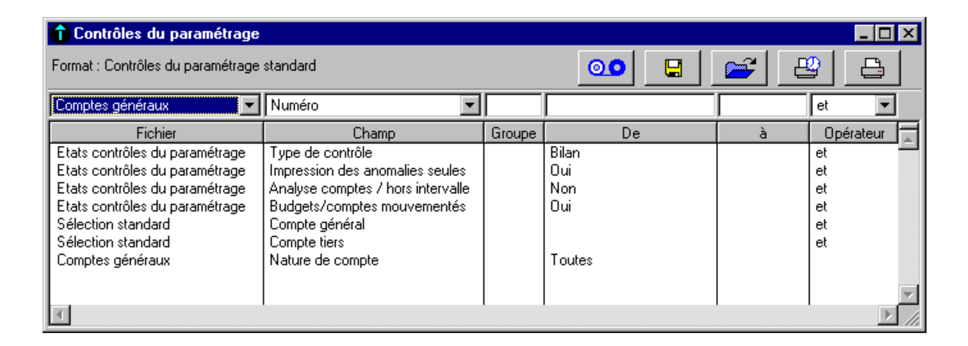
Lance l'édition de l'état en fonction du paramétrage. La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre alors sauf dans le cas d'une analyse des comptes par nature où c'est la fenêtre **Validation des options par nature** qui s'ouvre.

Bouton Annuler

La fonction se referme sans rien faire.

Format de sélection - Contrôles du paramétrage

Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton **Plus de critères** dans la fenêtre de sélection simplifiée.





Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats contrôles du paramétrage	Type de contrôle	**Bilan**, Compte de résultat, Comptes & BCR, Analyse des comptes par nature, Association général / tiers, Budget	(1)
Etats contrôles du paramétrage	Impression des anomalies seules	**Oui**, Non	(1)
Etats contrôles du paramétrage	Analyse comptes / hors intervalle	Oui, **Non**	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats contrôles du paramétrage	Budgets/comptes mouvementés	Tous, **Oui**, Non	(2)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(2)
Comptes généraux	Nature de compte	**Toutes**, Aucune, Client, Fournisseur, Salarié, Banque, Caisse, Amortissement/Provision, Résultat-Bilan, Charge, Produit, Résultat-Gestion, Immobilisation, Capitaux, Stock, Titre	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Etats contrôles du paramétrage / Analyse comptes/hors intervalle

Cette ligne de critère propose les choix suivants :

- **Oui** : les comptes dont la nature est **Aucun**, c'est-à-dire qui n'appartiennent à aucun groupe de comptes paramétrés dans l'option **Fichier / A propos de… / Options / Nature de compte**, apparaîtront dans l'état imprimé par cette commande ; les colonnes appartenant au titre **Options de contrôle** seront complétées avec des **X**.
- **Non** : (valeur par défaut) seuls les comptes dont la nature est différente de **Aucun** apparaîtront dans l'état.



*Cette ligne de critère n'a aucun résultat si le critère **Impression des anomalies seules** est paramétré sur **Non**.*

Etats contrôles du paramétrage / Budgets/comptes mouvementés

Cette ligne de critère propose, dans la colonne ***De***, les choix suivants :

- **Tous** : l'état mentionnera les comptes mouvementés ou non mouvementés.
- **Oui** : (valeur par défaut) l'état ne mentionnera que les comptes mouvementés.
- **Non** : l'état ne présentera que les comptes non mouvementés.

Les mouvements sélectionnés sont ceux de l'exercice en cours.

Comptes généraux / Nature de compte

Cette ligne de critère propose les choix suivants dans la colonne ***De*** :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les natures de comptes seront englobées dans l'état de contrôle.
- **Aucune** : seuls les comptes de cette nature seront mentionnés. Il en est de même pour toutes les natures qui suivent dans la liste.
- **Client**,
- **Fournisseur**,
- **Salarié**,
- **Banque**,
- **Caisse**,
- **Amortissement/Provision**,
- **Résultat-bilan**,
- **Charges**,
- **Produits**,
- **Résultat-gestion**
- **Immobilisation,**
- **Capitaux,**
- **Stock,**
- **Titre**.

Registres révision…

Etat / Registres révision

Cette commande permet d’imprimer le registre des révisions.

Le registre de révision permet d’obtenir, à une date donnée, le montant des régularisations de fin d’exercice à opérer sur les charges et produits en application du principe d’indépendance des exercices. Il permet ainsi d’éditer en fin d’exercice l’état des charges et produits constatés d’avance ou des charges et produits non encore facturés, sur une base au prorata des jours civils (360 jours) ou des jours réels (disponible dans Plus de critères).

Le registre de révision permet d’éditer en fin d’exercice :

- soit un état des charges et des produits constatés d’avance, c’est-à-dire des écritures saisies sur l’exercice courant mais qui concernent le suivant,
- soit un état des charges et produits non encore facturés, c’est-à-dire les factures enregistrées sur l’exercice suivant mais qui concernent l’exercice courant.

Exemple :

Dans le premier cas, ce peut être une prime d’assurance enregistrée le 31/12/98 mais qui concerne la période du 01/01/99 au 30/06/99.

Exemple :

Dans le deuxième cas, ce peut être une facture de téléphone concernant l’exercice antérieur totalement ou partiellement mais facturée sur l’exercice suivant.

Une entreprise comptabilise le 15/02/99 une facture de 2000 F HT de téléphone portant sur la période 01/12/98 au 31/01/99. Afin de conserver la règle d’indépendance des exercices, l’entreprise rattachera par l’intermédiaire d’une écriture de régularisation une partie des frais à l’exercice 1998. Cette écriture sera ensuite extournée au début de l’exercice suivant.

Au 31/12/98 écriture de régularisation			
6264	*Frais de télécommunication*	*1000,00*	
4458	*TVA à régulariser*	*206.00*	
408	*Four. Facture non parvenue*		*1206.00*

Au 01/01/99 extourne de l'écriture précédente			
6264	*Frais de télécommunication*		*1000,00*
4458	*TVA à régulariser*		*206.00*
408	*Four. Facture non parvenue*	*1206.00*	
Au 15/02/99 enregistrement de la facture			
6264	*Frais de télécommunication*	*2000.00*	
445660	*TVA déductible*	*412.00*	
4010000	*Fournisseur*		*2412.00*

L'utilisateur saisira un registre de révision sur la facture enregistrée au 15/02/99 sur une période antérieure.



*Rappelons que l'extourne peut s'effectuer de manière automatique par la commande **Visualisation d'une pièce**. Voir la commande **Traitement / Saisie des journaux.***

Sélection simplifiée - Registres révision

La fenêtre de sélection simplifiée du registre de révision est présentée ci-après.



Les réglages par défaut permettent d'obtenir un état des écritures pour lesquelles un registre de révision a été enregistré et signé (Vu).

Date de révision

Les calculs de prorata se feront sur cette date et sur la date système. Par défaut le programme propose la date du jour (date système).

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

N° compte de / à

Sélectionnez les comptes généraux à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes créés.

Type d'écriture

En fonction des registres à imprimer, sélectionnez :

- **Tous** : (valeur par défaut) ce choix permet d'obtenir l'impression de tous les registres, que les écritures aient été révisées ou non ;
- **Non révisée** : choisissez cette option pour éditer uniquement les écritures non révisées ;
- **Révisée** : cette option sélectionne uniquement les écritures révisées.

Type d'état

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner l'état qui sera imprimé. Le choix fait ici déterminera les écritures qui seront sélectionnées de la façon détaillée ci-dessous :

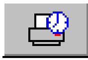
- **Charges et produits constatés d'avance** (valeur par défaut) : seront sélectionnées :
  - toutes les écritures saisies entre le début de l'exercice courant et la date de révision enregistrée dans la zone ***Date de révision*** (cette date est comprise dans la fourchette),
  - toutes les autres écritures dont la date est inférieure ou égale à la date de révision et dont la période de registre coïncide avec la période définie au point précédent.
- **Charges et produits non encore facturés** : seront sélectionnées :
  - toutes les écritures saisies après la date de révision et la fin de l'exercice courant,
  - toutes les autres écritures dont la date est strictement supérieure à la date de révision et dont la période de registre coïncide avec celle définie au point précédent.



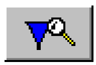
Il est possible de sélectionner les dates d'écritures dans le format de sélection si l'utilisateur le juge nécessaire. Dans ce cas les états imprimés respecteront strictement la date ou la fourchette de dates saisies.

Réviseur de / à

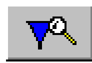
Ces deux zones de saisie permettent de sélectionner les écritures révisée d'après le réviseur.

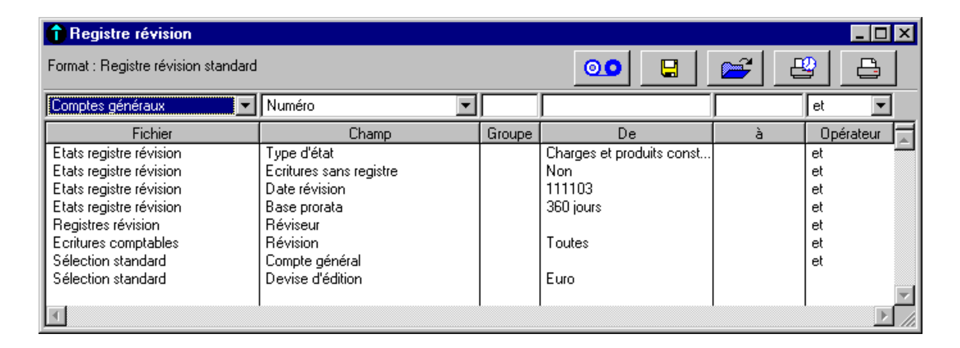
 Utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

 Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection - Registre révision

 Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.





Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats registre révision	Type d'état	**Charges et produits constatés d'avance**, Charges et produits non encore facturés	(1)
Etats registre révision	Ecritures sans registre	**Non**, Oui	(2)
Etats registre révision	Date révision	**Date du jour**, A saisir	(1)
Etats registre révision	Base prorata	**360 jours**, Jours réels	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Registre révision	Réviseur	A saisir	(1)
Ecritures comptables	Révision	**Toutes**, Non révisée, Révisée	(1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs **en caractères gras** sont les valeurs par défaut.

Etats registre révision / Ecriture sans registre

Vous pouvez demander d'inclure les écritures pour lesquelles aucun registre n'est enregistré (choix **Oui**). Par défaut, le programme ne retient que les écritures avec registre.

Etats registre révision / Base prorata

Vous pouvez demander un prorata sur une base de :

- **360 jours** : soit des mois de 30 jours,
- **Jours réels** : 365 ou 366 jours suivant l'année.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du registre de révision par l'intermédiaire de la boîte à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Etat Registre-Révision

L'édition obtenue est classée par nature de compte, compte général, date d'écriture et enfin par numéro de pièce. Deux totalisations apparaissent :

- par numéro de compte et
- par nature de compte.

Les colonnes qui apparaissent dans l'état imprimé dépendent de la sélection faite préalablement :

- si **Charges et produits constatés d'avance** a été sélectionné (valeur par défaut) les deux colonnes suivantes apparaissent dans l'état :
  - ***Régularisation exercice en cours***,
  - ***Régularisation exercices suivants***,
- si **Charges et produits non encore facturés** a été sélectionné (valeur par défaut) les deux colonnes suivantes apparaissent dans l'état :
  - ***Régularisation exercice précédent***,
  - ***Régularisation exercice en cours***.

Dans les deux cas, la colonne ***Régularisation exercice en cours*** n'est renseignée que si l'utilisateur demande l'impression d'une situation : date de révision différente de la date de fin d'exercice.

Etat révision par cycle...

Etat / Etat révision par cycle

Cette commande permet d'imprimer les états de révision comptable.

Version Cette fonction n'est disponible que sur la version Pack + du programme.

Sélection simplifiée – Etats de révision par cycle

La fenêtre de sélection de l'édition des états de révision par cycle se présente comme suit :



Etat

Cette zone à liste déroulante propose trois types d'états :

- **Grand-livre** (valeur par défaut),
- **Balance**,
- **Journal**.

Date écriture de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

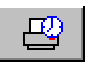
Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Cycle de / à

Sélectionnez les cycles de révision à imprimer.

Compte de / à

Sélectionnez les comptes à imprimer.



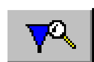
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



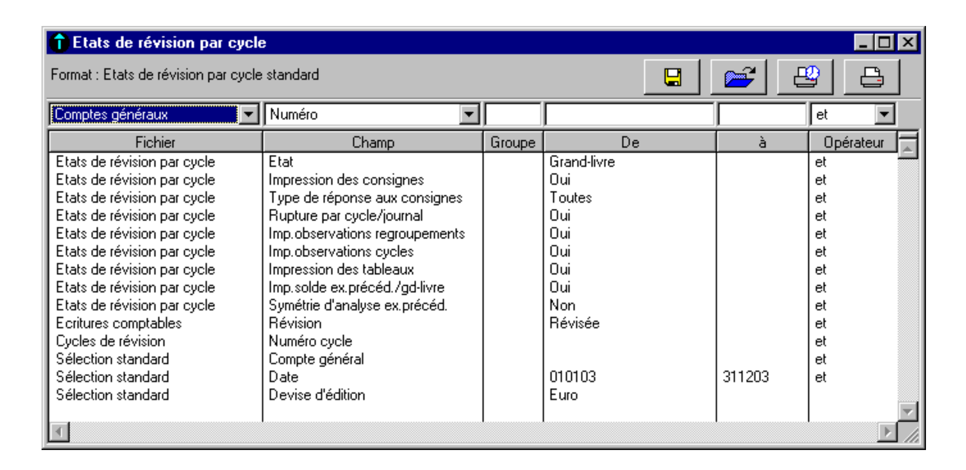
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Etats de révision par cycle



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un état de révision par cycle standard.



Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Etats de révision par cycle	Etat		Grand-livre		et
Etats de révision par cycle	Impression des consignes		Oui		et
Etats de révision par cycle	Type de réponse aux consignes		Toutes		et
Etats de révision par cycle	Rupture par cycle/journal		Oui		et
Etats de révision par cycle	Imp.observations regroupements		Oui		et
Etats de révision par cycle	Imp.observations cycles		Oui		et
Etats de révision par cycle	Impression des tableaux		Oui		et
Etats de révision par cycle	Imp.solde ex.précéd./gd-livre		Oui		et
Etats de révision par cycle	Symétrie d'analyse ex.précéd.		Non		et
Ecritures comptables	Révision		Révisée		et
Cycles de révision	Numéro cycle				et
Sélection standard	Compte général				et
Sélection standard	Date		010103	311203	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		



*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats de révision par cycle	Etat	**Grand-livre**, Balance, Journal	(1)
Etats de révision par cycle	Impression des consignes	**Oui**, Non	(2)
Etats de révision par cycle	Type de réponse aux consignes	**Toutes**, Non, Oui, Non répondue, Non applicable, Non significative	(2)
Etats de révision par cycle	Rupture par cycle/journal	**Oui**, Non	(2)
Etats de révision par cycle	Imp. observations regroupements	**Oui**, Non	(2)
Etats de révision par cycle	Imp. observations cycles	**Oui**, Non	(2)
Etats de révision par cycle	Impression des tableaux	**Oui**, Non	(2)
Etats de révision par cycle	Imp. solde ex. précéd./gd-livre	**Oui**, Non	(2)
Etats de révision par cycle	Symétrie d'analyse ex. précéd.	Oui, **Non**	(2)
Ecritures comptables	Révision	Toutes, Non révisée, **Révisée**	(2)
Cycles de révision	Numéro cycle	A saisir	(1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Etats de révision par cycle / Impression des consignes

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les choix suivants :

- **Oui** (valeur par défaut) **:** les consignes s'imprimeront.
- **Non** : les consignes ne s'imprimeront pas.

Ce critère est destiné au grand livre.

Etats de révision par cycle / Type de réponses aux consignes

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les choix suivants :

- **Toutes** (valeur par défaut) **:** toutes les réponses aux consignes s'imprimeront.
- **Non** : seules les réponses **Non** s'imprimeront.
- **Oui** : seules les réponses **Oui** s'imprimeront.
- **Non répondue** : seules les réponses de cet ordre s'imprimeront.
- **Non applicable** : seules les réponses de cet ordre s'imprimeront.
- **Non significative** : seules les réponses de cet ordre s'imprimeront.

Ce critère est destiné au grand livre.

Etats de révision par cycle / Rupture par cycle/journal

La zone à liste déroulante de la colonne ***De*** permet les choix suivants :

- **Oui** (valeur par défaut) **:** le programme effectuera une rupture par cycle lors de l'impression du journal.
- **Non** : le programme n'effectue aucune rupture. Un journal comportant les écritures avec le statut "Révisé" est édité.

Ce critère est réservé au journal.

Etats de révision par cycle / Impression observations regroupement

Indiquez si **Oui** (valeur par défaut) ou **Non** vous souhaitez imprimer les observations des regroupements. Si l'option sélectionnée est **Oui**, le programme imprime les observations du dossier permanent et les observations de l'exercice courant.

Etats de révision par cycle / Impression observations cycles

Indiquez si **Oui** (valeur par défaut) ou **Non** vous souhaitez imprimer les observations des cycles. Si l'option sélectionnée est **Oui**, le programme imprime les observations du dossier permanent et les observations de l'exercice courant.

Etats de révision par cycle / Impression des tableaux

Indiquez si **Oui** (valeur par défaut) ou **Non** vous souhaitez imprimer les tableaux.

Etats de révision par cycle / Impression solde exercice précédent sur grand-livre

Cette ligne de critère permet :

- **Oui** : (valeur par défaut) le programme ajoutera deux lignes sur l'état imprimé du grand-livre, à la suite du total de chaque compte, et y mentionnera sur l'une le solde de l'exercice précédent (s'il existe) et sur l'autre le pourcentage de variation entre l'exercice précédent et l'actuel. Si le critère suivant ***Symétrie d'analyse exercice précédent*** est paramétré sur **Oui**, la valeur de comparaison portera sur la même période que le présent état.
- **Non** : ces deux lignes supplémentaires ne seront pas imprimées.

Etats de révision par cycle / Symétrie d'analyse exercice précédent

Cette ligne de critère est liée à la précédente et permet :

- **Oui** : le comparatif du solde exercice précédent/exercice actuel portera sur la même période que celle demandée pour le grand-livre.
- **Non** : (valeur par défaut) les valeurs comparatives imprimées porteront sur la totalité de l'exercice précédent.

Si la ligne de critère ***Impression solde exercice précédent sur grand-livre*** est paramétrée sur **Non** ce critère n'a aucun résultat.

Ecritures comptables / Révision

Sélectionnez les écritures comptables à prendre en compte :

- **Révisée** : (valeur par défaut) seules les écritures révisées seront imprimées ;
- **Non révisée** : seules les écritures non révisées seront imprimées ;
- **Toutes** : toutes les écritures seront imprimées.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la révision par cycle par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

✓ *L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.*

✗ ***Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.***

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Etat révision par cycle – Etat imprimé

Outre les deux lignes comparatives qui peuvent être ajoutées après chaque compte comme décrit dans le paragraphe qui précède, l'état imprimé du grand-livre de révision par cycle imprime une colonne supplémentaire intitulée ***Révision*** (***R.***) et qui précisera par la lettre **R** les écritures qui auront été révisées.

Contrôle de caisse

Etat / Contrôle de caisse

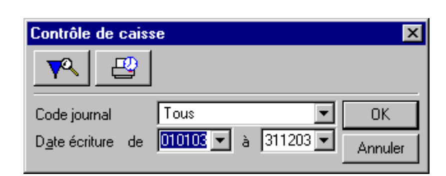
Cette commande fait ressortir le solde progressif du compte de caisse au jour le jour.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur l'icône **Contrôle de caisse** de la barre verticale **Traitements périodiques**.

Sélection simplifiée – Contrôle de caisse

La fenêtre de sélection se présente comme suit.



Par défaut, le programme propose d'imprimer un contrôle de caisse de tous les journaux de trésorerie pour les écritures enregistrées sur l'exercice en cours. Le programme imprime un solde progressif, ce qui permet de contrôler si le solde à un jour est créditeur ou non.

Code journal

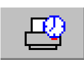
Sélectionnez le journal de trésorerie à contrôler. Le choix **Tous** permet d'éditer le contrôle de caisse pour tous les journaux de trésorerie.

Date écriture de / à

Seules les écritures enregistrées entre ces deux dates seront retenues.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



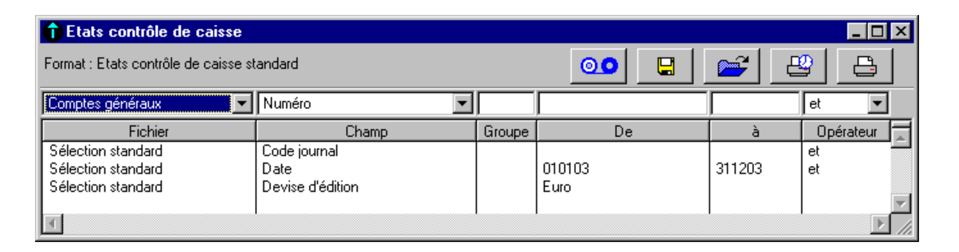
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Contrôle de caisse



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un contrôle de caisse de tous les journaux de trésorerie pour les écritures enregistrées sur l'exercice en cours.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Code journal	A saisir	(1)
Sélection standard	Date	**Exercice en cours**, A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition du contrôle de caisse par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Etats libres...

Etat / Etats libres

Cette commande permet d'imprimer la liste :

- des comptes généraux,
- des comptes tiers et
- des sections analytiques

personnalisées à l'aide de la commande de mise en page.

Elle ouvre un menu hiérarchique.

Liste des comptes généraux...
Liste des comptes tiers...
Liste des sections analytiques...

Les modèles de mise en page des états libres fournis avec le jeu d'essai sont regroupés dans un dossier (ou répertoire) ETATS LIBRES disponible dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS.

Liste des comptes généraux…

Etat / Etats libres / Liste des comptes généraux

Cette commande permet l'édition de la liste des comptes généraux.

Sélection simplifiée – Liste des comptes généraux



Type

Sélectionnez le type de comptes à imprimer :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Détail**,
- **Total**.

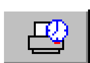
Classement

Sélectionnez le mode de tri souhaité :

- **Numéro de compte** (valeur par défaut),
- **Intitulé**,
- **Nature de compte**.

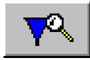
Numéro de compte de / à

Sélectionnez la fourchette de comptes à imprimer.



Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



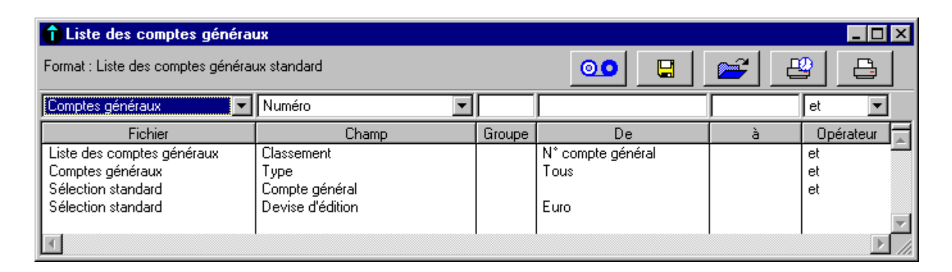
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Liste des comptes généraux



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une liste complète des comptes généraux classée par numéro de compte.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des comptes généraux	Classement	**N° compte général**, Intitulé, Nature de compte	(1)
Comptes généraux	Type	**Tous**, Détail, Total	(1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : ***Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la liste des comptes généraux par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

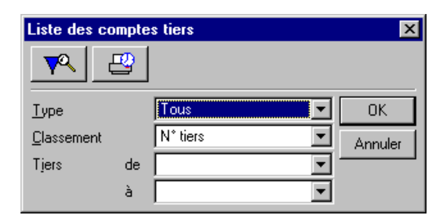
Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe *«Editions en devise», page 830.*

Liste des comptes tiers…

Etat / Etats libres / Liste des comptes tiers

Cette commande permet l'édition de la liste des comptes de tiers.

Sélection simplifiée – Liste des comptes tiers



Type

Sélectionnez le type de comptes à imprimer :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Client**,
- **Fournisseur**,
- **Salarié**,
- **Autre**.

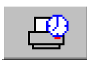
Classement

Sélectionnez le mode de tri souhaité :

- **N° tiers** (valeur par défaut),
- **Intitulé**,
- **Code postal**,
- **Type**.

Tiers de / à

Sélectionnez la fourchette de comptes à imprimer.



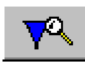
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

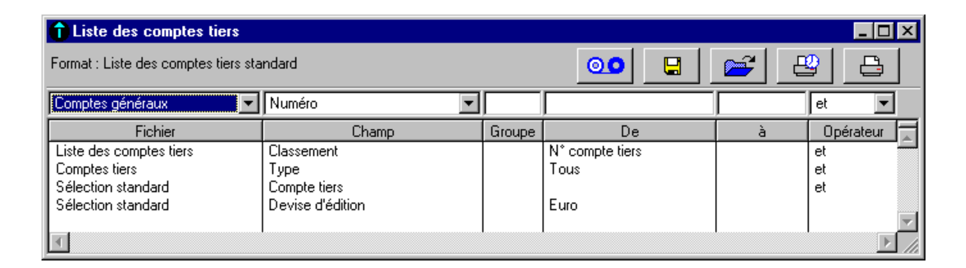


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Liste des comptes tiers



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des comptes tiers	Classement	**N° compte tiers**, Intitulé tiers, Code postal, Type de tiers	(1)
Comptes tiers	Type	**Tous**, Client, Fournisseur, Salarié, Autre	(1)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : ***Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la liste des comptes tiers par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

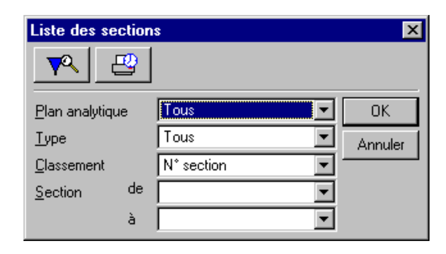
Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Liste des sections analytiques...

Etat / Etats libres / Liste des sections analytiques

Cette commande permet l'édition de la liste des sections analytiques.

Sélection simplifiée – Liste des sections analytiques



Plan analytique

Sélectionnez le plan analytique des sections à imprimer. Le choix **Tous** permet de sélectionner tous les plans analytiques créés.

Type

Sélectionnez le type de sections à imprimer :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Détail**,
- **Total**.

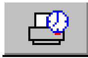
Classement

Sélectionnez le mode de tri souhaité :

- **N° section** (valeur par défaut),
- **Intitulé**,
- **Niveau d'analyse**.

Section de / à

Sélectionnez la fourchette de sections à imprimer.



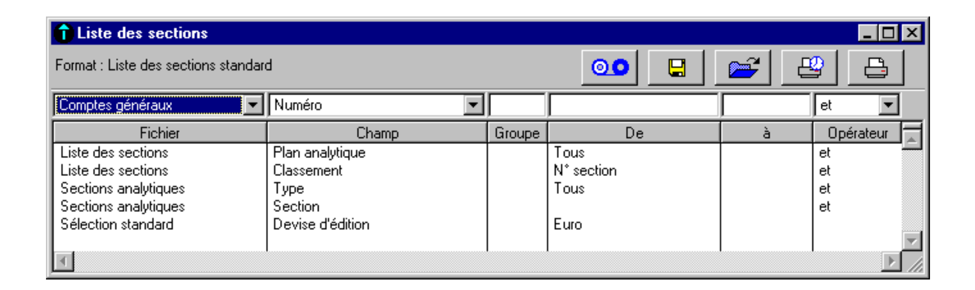
Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton **Impression en différé** pour reporter l'édition.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Format de sélection – Liste des sections analytiques





*Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des sections	Plan analytique	**Tous**, Liste des plans analytiques	(1)
Liste des sections	Classement	**N° section**, Intitulé, Niveau d'analyse	(1)
Sections analytiques	Type	**Tous**, Détail, Total	(1)
Sections analytiques	Section	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	**Monnaie de tenue de comptabilité**, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné.***

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la liste des sections analytiques par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous au paragraphe «Editions en devise», page 830.

Menu Fenêtre

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- *«Généralités sur le menu Fenêtre», page 1103*,
- *«Réorganiser», page 1105*,
- *«Actualiser», page 1107*,
- *«Personnaliser l'interface», page 1108*,
- *«Personnaliser la liste...», page 1116*,
- *«Préférences…», page 1117*,
- *«Barre verticale», page 1125*,
- *«Mode assistant», page 1126*,
- *«Mode personnalisé», page 1127*,
- *«Liste des exercices», page 1128*,
- *«Liste des fenêtres ouvertes», page 1129*.

Généralités sur le menu Fenêtre



Ce menu vous donne accès aux commandes suivantes :

- **Réorganiser**, permettant de répartir et disposer automatiquement les fenêtres ouvertes à l'écran ;
- **Actualiser**, permettant de mettre à jour les listes affichées compte tenu des dernières modifications faîtes sur les fichiers par d'autres utilisateurs connectés ;
- **Barres d'outils...**, permettant d'afficher, masquer et personnaliser les barres d'outils ;
- **Personnaliser**
  - **l'interface** c'est-à-dire les menus, les raccourcis de lancement des fonctions et les barres d'outils,
  - **les écrans** c'est-à-dire les désignations de certaines zones ou leur présence,
  - **la liste** affichée,
- **Préférences…**, permettant de paramétrer l'affichage des fenêtres (empilées ou en mosaïque) ;
- **Barres verticales** donnant un accès rapide aux fonctions les plus courantes (sauf sur Macintosh) ;
- **Mode assistant** activant ces fonctions d'assistance au paramétrage des données de base de la comptabilité ;
- **Mode personnalisé** activant les modifications faites par le biais des fonctions personnaliser (à l'exception de la personnalisation des listes immédiatement applicable) ;
- accès aux exercices en ligne,

- accès à la liste des fenêtres ouvertes à l'écran.

Réorganiser

Fenêtre / Réorganiser

Cette commande permet de répartir et disposer automatiquement les fenêtres ouvertes à l'écran.



Cliquer sur le bouton **Réorganiser l'écran** de la barre d'outils **Standard** a le même effet que d'activer cette commande.

Cette commande est d'une grande utilité lorsque vous travaillez sur un écran constellé de fenêtres qui se superposent plus ou moins. Elle permet, en fonction de la taille des fenêtres et de l'espace restant libre, d'organiser l'écran pour vous permettre d'en voir le plus possible.

Il faut tout d'abord distinguer deux types de fenêtres :

- les fenêtres de listes : elles présentent une liste d'éléments (la liste du plan comptable ou celle des modèles de saisie, etc.) ;
- les fenêtres de détail : elles présentent les informations sur un des éléments tiré d'une des listes précédemment citées (la fiche d'un compte général ou celle d'un modèle de saisie, etc.).

Le rôle rempli par la commande **Réorganiser** dépend par ailleurs du réglage enregistré dans la commande **Préférences…** du même menu (zone ***Adaptation de l'écran***).

Il est également nécessaire que l'option **Affichage libre des fenêtres** ait été sélectionnée dans la même commande **Préférences…**.

Le tableau ci-dessous résume les différentes possibilités.

Adaptation écran	Type de fenêtre	Résultat obtenu
Empilé	Liste	Remet les fenêtres dans leur ordre d'apparition
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de liste
Mosaïque	Liste	Dispose les fenêtres de liste côte à côte à l'écran
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de liste

Si la sélection de l'option ***Affichage libre des fenêtres*** est annulée, toutes les fenêtres se placent l'une sur l'autre, la dernière remplaçant la précédente.

Actualiser

Fenêtre / Actualiser

Lorsque le programme est utilisé en réseau, cette commande permet de mettre à jour la liste affichée compte tenu des dernières modifications faîtes sur le fichier par d'autres utilisateurs connectés.



Vous pouvez également activer cette commande par le bouton **Actualiser** de la barre d’outils **Standard** ou encore par la touche F5 sur Windows ou la combinaison de touches COMMANDE + R sur Macintosh.

Vous pouvez demander un rafraîchissement automatique du contenu des listes par la commande *«Préférences…», page 1117* *du même menu.*

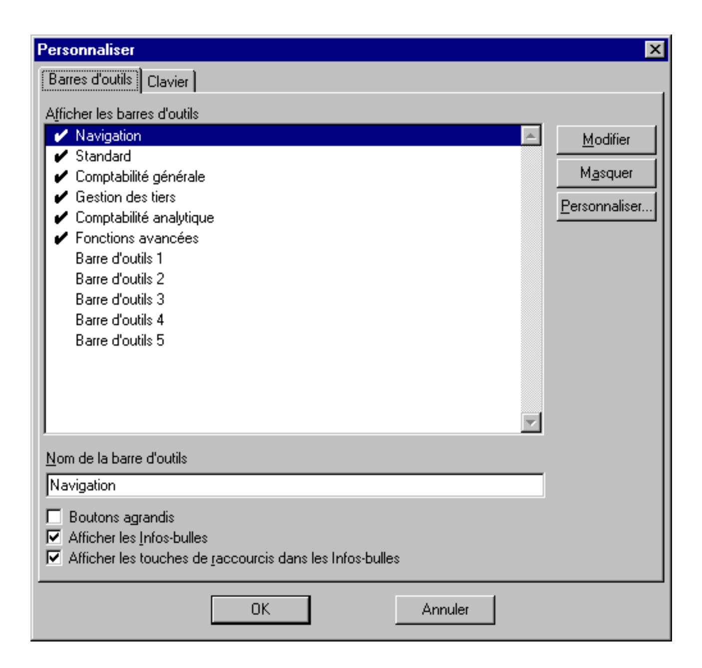
Personnaliser l'interface

Fenêtre / Personnaliser l'interface

Cette commande permet :

- d'afficher, de masquer et de personnaliser les barres d'outils,
- de paramétrer la disposition des menus et des commandes qu'ils contiennent ; de supprimer les fonctions que vous n'utilisez pas ou de modifier la désignation des commandes pour les adapter à vos habitudes ;
- de paramétrer les raccourcis que vous désirez affecter aux commandes que vous utilisez le plus souvent.

Le bouton **Personnaliser l'interface** de la barre d'outils **Standard** permet de lancer cette commande.



Cette fenêtre dispose de trois volets :

- le premier sert à la sélection et, éventuellement, au paramétrage des barres d'outils dont dispose le programme ;
- le deuxième est destiné au paramétrage du contenu et de la disposition des menus ;
- le troisième permet de personnaliser l'application en permettant aux utilisateurs de paramétrer eux-mêmes les raccourcis clavier qu'ils désirent utiliser pour le lancement des fonctions qu'ils utilisent le plus fréquemment.

Volet Barres d'outils – Personnaliser l'interface

Voir l'illustration ci-dessus.

Cette commande permet d'afficher, de masquer ou de personnaliser les différentes barres d'outils proposées :

- **Navigation**,
- **Standard**,
- **Comptabilité générale**,
- **Gestion des tiers**,
- **Comptabilité analytique et budgétaire**,
- **Fonctions avancées**,
- **Révision**.

Elle permet également de constituer vos propres barres d'outils. Le programme prévoit en effet plusieurs barres d'outils paramétrables.

Voir plus loin la description de ces barres d'outils.

Onglet / Bouton Barres d'outils

Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permettent de revenir à ce volet quand on consulte un autre.

Onglet / Bouton Menus



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permettent d'accéder au volet qui permet le paramétrage des menus et des commandes.

Onglet / Bouton Clavier



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permettent d'accéder au volet qui permet le paramétrage des raccourcis d'accès aux fonctions du programme.

Cette fenêtre présente la liste des barres d'outils disponibles. Celles qui sont précédées d'une coche sont visibles à l'écran.



Certaines barres d'outils ou certains boutons peuvent ne pas être disponibles en fonction de la version du programme utilisée.

Nom de la barre d'outils

Cette zone permet de modifier le nom de la barre d'outils actuellement sélectionnée dans la liste.

Boutons agrandis

Cette case d'option, non cochée par défaut, permet d'afficher des boutons de barres d'outils agrandis pour une meilleure lisibilité.

Windows Cette option ainsi que la suivante ne sont disponibles que dans les programmes fonctionnant sur Windows.

Afficher les info-bulles

Cette case d'option, cochée par défaut, impose au programme d'ouvrir une petite fenêtre d'information, une « bulle », quand on positionne, sans cliquer, le pointeur sur un bouton de barre d'outils.

Windows Rappelons que le programme affiche, quand on place le pointeur de la souris sur un de ces boutons (sans cliquer), sa désignation dans une bulle d'aide. Un commentaire apparaît également dans la barre d'état en bas de l'écran.

Macintosh Dans les programmes fonctionnant sur Macintosh, il est possible d'afficher les « info-bulles » en sélectionnant la commande **Aide / Activer les bulles d'aide** de la barre des menus standard du Macintosh. A l'inverse, la commande **Aide / Désactiver les bulles d'aide** empêchera leur apparition.

Bouton Modifier

Ce bouton permet d'enregistrer la modification faite sur une désignation de barre d'outils.

Bouton Afficher / Masquer

Ce bouton a un double rôle en fonction de la sélection faite.

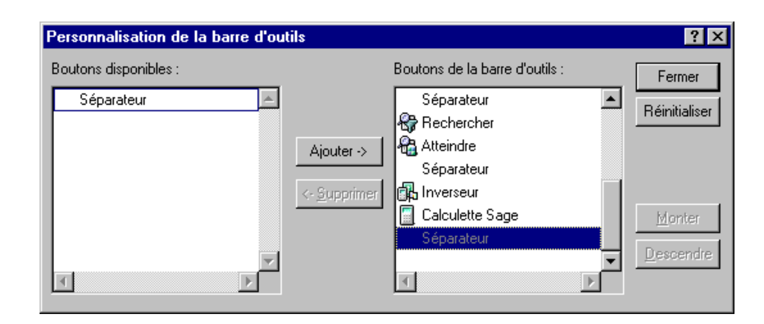
Pour afficher une ou plusieurs barres d'outils à l'écran, cliquez sur leur désignation puis sur le bouton **Afficher**.

Pour masquer une ou plusieurs barres d'outils à l'écran, cliquez sur leur désignation puis sur le bouton **Masquer**. La coche qui accompagnait leur nom disparaît.

Bouton Personnaliser

Le bouton **Personnaliser** permet de personnaliser la barre d'outils sélectionnée.

Il ouvre une fenêtre de paramétrage.



Les valeurs affichées dans cette fenêtre dépendent de la barre d'outils que l'on veut personnaliser.

Le « Manuel de la gamme » détaille l'utilisation d'une telle fenêtre.

Bouton OK

Lorsque toutes les barres que vous souhaitez utiliser sont cochées, ou lorsque toutes les modifications ont été faites, cliquez sur le bouton **OK** pour les enregistrer.

Bouton Annuler

Ce bouton referme la fenêtre sans tenir compte des modifications éventuellement faites.

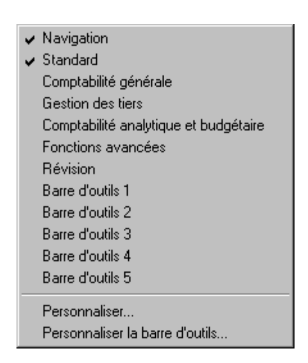
Nous renvoyons le lecteur au « Manuel de la gamme » qui décrit les barres d'outils, leur maniement, leur paramétrage et toutes les possibilités qui s'y rattachent. Ce document vous dira également comment faire apparaître, disparaître ou déplacer les barres d'outils et la principale d'entre elles, la barre d'outils ***Navigation****.*

Nous ne décrivons ici que les barres d'outils qu'offre le programme **Sage Comptabilité**. Les boutons qu'elles comportent et leur rôle sont décrits dans ce manuel pour chacune des fonctions qui les emploient.

Afficher et masquer les barres d'outils par le menu contextuel

Vous pouvez également utiliser le menu contextuel des barres d'outils pour faire apparaître ou disparaître les barres d'outils.

Lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une partie neutre d'une barre d'outils (c'est-à-dire en dehors d'un bouton), le menu ci-dessous apparaît.



Il vous permet d'afficher directement une barre d'outils en la sélectionnant dans la liste et en cliquant sur son nom.

Il vous permet également, en cliquant sur une barre déjà cochée (c'est-à-dire ouverte à l'écran) de la faire disparaître.

Personnaliser

Active la commande **Fenêtre / Personnaliser l'interface**.

Personnaliser la barre d'outils

Permet de personnaliser la barre d'outils à partir de laquelle on a affiché le menu contextuel. A le même rôle que le bouton **Personnaliser** de la commande **Fenêtre / Personnaliser l'interface**.



Pour refermer rapidement une barre d'outils, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Fermer** qui se trouve dans sa barre de titre.

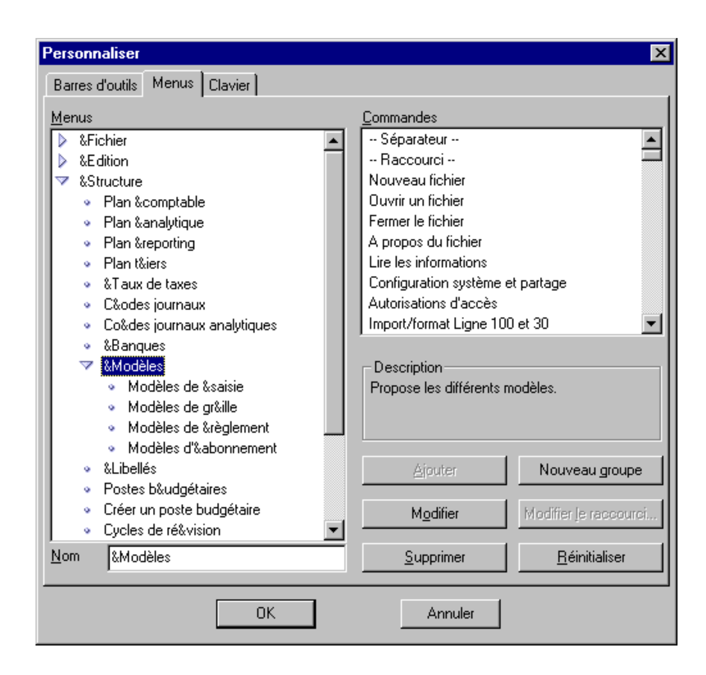
Les barres d'outils ouvertes à l'écran lorsque vous quittez le programme vous seront proposées à leur même place lors de la prochaine session de travail.

Pour plus d'informations, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Volet Menus – Personnaliser l’interface



On accède à ce volet en cliquant sur l’onglet du même nom sur Windows ou sur le bouton **Menus** sur Macintosh.



Cette fonction permet de :

- Renommer les menus et les commandes pour les adapter à vos habitudes de travail.
- Supprimer les fonctions dont vous n’avez pas usage.
- Redisposer menus et commandes pour une utilisation personnalisée.
- Créer des menus hiérarchiques (ou sous-menus) afin d’y regrouper des commandes qui vous paraissent liées entre elles.

Pour plus d’informations, reportez-vous au « Manuel de la gamme » qui détaille précisément toutes les opérations de personnalisation des menus et des commandes.

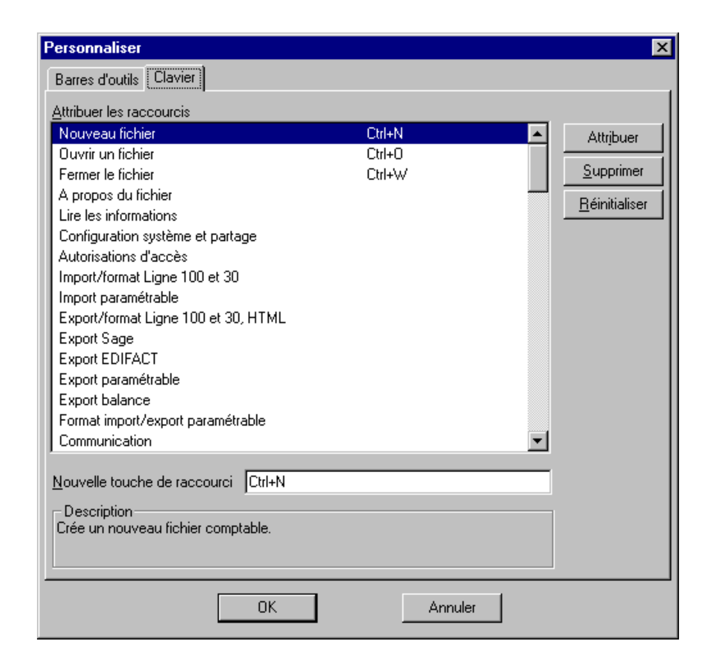
La mise en œuvre des paramétrage faits dans ce volet est réalisée par la commande **Fenêtre / Mode personnalisé**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à cette commande «Mode personnalisé», page 1127.

Volet Clavier – Personnaliser l'interface



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou sur le bouton **Clavier** sur Macintosh.



Cette commande permet de personnaliser l'utilisation du programme en affectant des touches ou des combinaisons de touches servant de raccourci pour le lancement des commandes les plus souvent utilisées.

Ces raccourcis peuvent être affectés :

- aux commandes des menus,

- aux boutons des barres d’outils.

Pour limiter vos efforts de mémorisation, nous vous recommandons de ne pas affecter de raccourcis à la fois aux boutons des barres d'outils et aux fonctions des menus qui sont équivalentes.

<u>Exemple :</u>

*Le bouton **Plan comptable** de la barre d’outils **Comptabilité** correspond à la commande **Structure / Comptabilité / Plan comptable**. Il n’est donc pas nécessaire d’enregistrer à la fois un raccourci pour le bouton et un pour la commande.*

*Par contre le bouton **Créer un compte général** de la barre d’outils **Comptabilité** ne correspond à aucune commande d’un menu. Un raccourci pourra lui être utilement affecté.*

Pour plus d’informations sur la personnalisation des fonctions, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Personnaliser la liste…

Fenêtre / Personnaliser la liste

Cette commande sert à personnaliser les colonnes des listes.

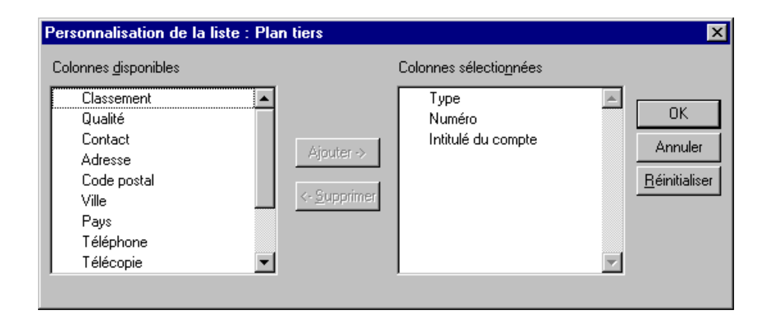
Cette commande n’est accessible que si une liste est affichée à l’écran.



Si plusieurs listes sont affichées, la personnalisation concernera la liste active.

<u>Exemple :</u>

*Pour personnaliser la liste des comptes généraux, affichez cette liste par la commande **Structure / Plan comptable**, puis activez la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste…**.*



Le « Manuel de la gamme » donne toutes précisions sur la personnalisation des listes.



Il est impossible de supprimer toutes les colonnes d'une liste.

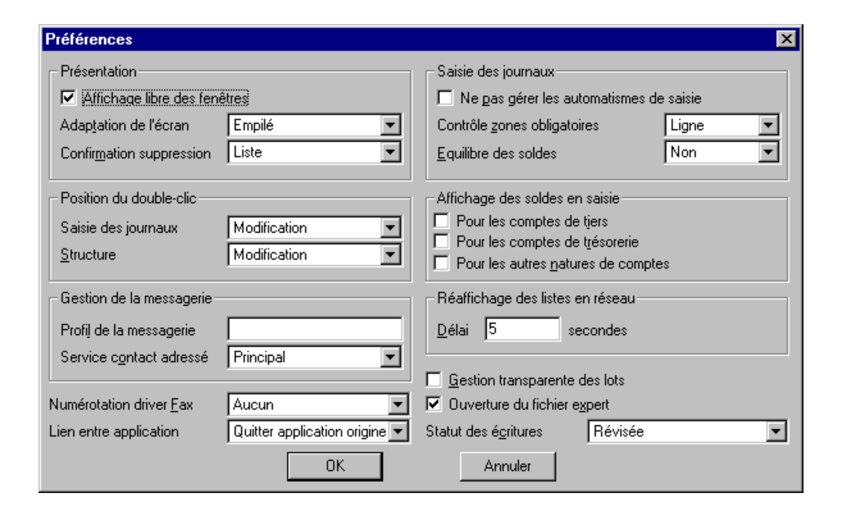
Préférences...

Fenêtre / Préférences

Cette commande permet d’adapter la comptabilité à vos habitudes de travail.

 Le bouton **Préférences** de la barre d’outils **Standard** permet de lancer cette commande.

Cette commande permet de paramétrer l'organisation des fenêtres sur l'écran. Le paramétrage demandé prend effet dès que vous refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton **OK** ou en validant. Il sera effectif à chaque lancement du programme. Pour ne rien modifier, pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.



Présentation

Affichage libre des fenêtres

Si cette option est sélectionnée, chaque fenêtre se placera à l’écran avec un décalage par rapport à la précédente ; si elle ne l’est pas, les fenêtres apparaîtront toutes au même endroit et vous devrez les déplacer manuellement, chaque fenêtre de détail remplaçant la précédente (issue de la même liste).

Pour plus de précisions sur cette commande, consultez les explications données pour la zone suivante et sur la commande «Réorganiser», page 1105.



Adaptation de l'écran

Cette option régit le mode d'apparition à l'écran des fenêtres de liste et de détail lorsque vous les appelez.



*La différence entre fenêtres de liste et fenêtres de détail est décrite dans la commande **Réorganiser** du même menu.*

Cette disposition est détaillée dans le tableau ci-après. Elle dépend également de l'option ***Affichage libre des fenêtres*** de cette même commande.

Affichage	Adaptation	Type	Disposition des fenêtres
Libre	Empilé	Liste	En dégradé sur une oblique
		Détail	En dégradé sur une horizontale si grande fenêtre, sur une oblique si petite fenêtre
Libre	Mosaïque	Liste	Idem Empilé mais comportement différent avec la commande Réorganiser
		Détail	Idem Empilé mais comportement différent avec la commande Réorganiser
Non libre	Indifférent	Liste	En dégradé sur une oblique
		Détail	Une nouvelle fenêtre remplace la précédente (de la même liste)

Taille des caractères

Macintosh

Cette commande n'est disponible que pour les versions Macintosh du programme.

Cette commande permet de fixer la taille des caractères utilisés dans les fenêtres des commandes suivantes du menu **Traitement** :

- **Modèles de saisie**,
- **Saisie des journaux**,
- **Interrogation et lettrage**,
- **Interrogation tiers**,
- **Rapprochement bancaire**,
- **Règlement tiers**,
- **Rappel/relevé clients**,
- **Recherche d'écritures**,
- **Ecritures d'abonnement**.

Confirmation des suppressions

Cette option concerne le poste de travail. Trois choix sont proposés :

- **Aucune** : aucune confirmation ne vous sera demandée lors de la suppression d'un élément,
- **Liste** : une confirmation vous sera demandée pour la suppression des éléments sélectionnés dans une liste ; valeur proposée par défaut,
- **Eléments** : une confirmation vous sera demandée pour chaque élément supprimé.

Le rôle de chacune de ces options dépend du paramétrage fait dans la zone ***Confirmation suppressions*** du volet **A propos de... / Préférences** (qui concerne, elle, le fichier utilisé) :

- **Aucune** : vous pouvez demander ici confirmation des suppressions par élément ou par liste,
- **Liste** : seul le réglage **Eléments** fait ici sera pris en compte,
- **Eléments** : le réglage fait ici ne sera pas pris en compte.

Saisie des journaux

Ne pas gérer les automatismes de saisie

Boîte à cocher permettant d'annuler les automatismes de calcul de la TVA et du solde de pièce en saisie de journaux ou en en saisie par pièce.

Voir les explications données pour la saisie des journaux.

Contrôle zones obligatoires

Zone à liste déroulante non éditable permettant de gérer les contrôles de validité :

- **Ligne** : il s'agit du mode de gestion actuelle. Après validation de la zone de saisie par la touche ENTREE, le programme vérifie que toutes les zones obligatoires ont bien été renseignées.
- **Zone** : le contrôle de validité est effectué sur chaque zone qui a un caractère obligatoire, après validation de cette zone par les touches ENTREE ou TABULATION.

✓ *Les contrôles de cohérence, pour une zone donnée, sont conservés quelle que soit l'option sélectionnée.*

Equilibre des soldes

Zone à liste déroulante non éditable permettant la génération automatique des écritures d'écart d'arrondi de conversion en saisie des journaux, lorsque le solde est inférieur au seuil défini.

Trois options sont possibles :

- **Non** : pas de gestion automatique des écritures d'écart. L'utilisateur devra constater l'écart de lui-même et saisir manuellement son écriture d'ajustement.
- **Automatique** : l'écriture d'écart est automatiquement générée lorsque le solde est inférieur au seuil paramétré.

- **Après confirmation** : un message d'alerte est affiché et l'utilisateur doit alors confirmer ou non la génération d'une écriture d'écart.

Reportez-vous aux explications données pour la saisie des journaux.

Position du double-clic

Saisie des journaux

La zone à liste déroulante vous propose au choix :

- **Modification** : dans ce cas, lorsque vous lancerez la commande **Saisie des journaux**, un double-clic sur le journal qui vous intéresse vous positionnera directement sur la fenêtre de saisie des écritures.
- **Consultation** : dans ce cas, lorsque vous lancerez la commande **Saisie des journaux**, un double-clic sur le journal qui vous intéresse vous permettra uniquement de consulter le contenu du journal sans pouvoir y apporter des modifications (ajout, suppression, modification).

Structure

Ce paramétrage concerne plus particulièrement les commandes du menu **Structure**. La zone à liste déroulante vous propose au choix :

- **Modification** : dans ce cas, lorsque vous lancerez une commande du menu Structure, un double-clic sur l'élément qui vous intéresse vous positionnera directement sur cet élément et des modifications seront possibles.
- **Consultation** : dans ce cas, lorsque vous lancerez une commande du menu Structure, un double-clic sur l'élément qui vous intéresse vous positionnera directement sur cet élément mais uniquement pour de la consultation.

Affichage des soldes en saisie

Pour les comptes de tiers

Cette fonction provoque l'affichage du solde du compte tiers lors des saisies de journaux (si une ligne de tiers est sélectionnée). Elle apparaît également dans le menu contextuel des lignes de journaux.

Pour les comptes de trésorerie

Cette fonction provoque l'affichage du solde du compte de trésorerie lors des saisies de journaux (si une ligne de tiers est sélectionnée). Elle apparaît également dans le menu contextuel des lignes de journaux.

Pour les autres natures de compte

Cette fonction provoque l'affichage du solde des comptes divers lors des saisies de journaux (si une ligne de tiers est sélectionnée). Elle apparaît également dans le menu contextuel des lignes de journaux.

Ces soldes apparaissent dans la zone d'affichage des totalisations en haut et à droite de la fenêtre de saisie des journaux.

Gestion de la messagerie

Profil de la messagerie

Cette zone de 129 caractères alphanumériques sert à enregistrer le nom du profil utilisateur paramétré dans le volet **A propos de… / Contacts**. Les informations contenues dans le profil serviront à l'identification du poste appelant et du poste appelé suivant le cas.

Si aucun profil n'est renseigné ici, le programme demandera sa sélection lors de l'émission d'un E-mail.

Macintosh Cette zone n'est pas disponible sur Macintosh.

Service contact adressé

Cette zone à liste déroulante indique le service (ou type de destinataire) à qui sera adressé les messages générés par l'application.

Reportez vous aux explications données sur ce point dans la documentation Windows.

Numérotation driver Fax

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Numérotation driver fax», page 1123.

Macintosh Cette zone n'est pas disponible sur Macintosh.

Réaffichage des listes en réseau

Lorsque le programme est utilisé en réseau, la touche F5 sur Windows ou la combinaison de touches COMMANDE + R sur Macintosh met à jour l'affichage du contenu des listes compte tenu de toutes les interventions faites sur le fichier depuis n'importe quel poste connecté.

En effet, un même fichier peut parfois être utilisé par plusieurs personnes, en création, modification et/ou suppression.

Ce paramètre permet de demander le rafraîchissement automatique du contenu des listes lorsque le programme est utilisé en réseau.

Délai … secondes

Ce délai est exprimé en secondes, sur 4 caractères numériques. Le programme propose par défaut 5 secondes entre deux rafraîchissements de l'affichage.



Ce paramétrage est propre à chaque poste de travail.

Lien entre applications

Cette boîte à liste (non éditable) permet de régir le fonctionnement entre les différentes applications sage. Elle propose :

- **Quitter application origine** (valeur par défaut) : Lorsque vous sélectionnez une autre application **Sage**, le programme referme l'application initiale puis démarre le programme **Sage** sélectionné et ouvre les fichiers correspondants.
- **Conserver application origine** : Lorsque vous sélectionnez une autre application **Sage**, le programme laisse l'application et le fichier initial ouvert, puis démarre le programme **Sage** sélectionné et ouvre les fichiers correspondants.

Le paramétrage des fichiers à ouvrir est réalisé dans l'option «Fichiers liés», page 129.

Gestion transparente des lots

Cette option permet d'affecter un lot par défaut à chaque poste de travail. Elle n'est disponible que sur les versions Pack et Pack +.

Si cette case est cochée, la création ou la sélection du premier lot, par la commande **Saisie par lot**, entraîne l'affectation automatique de ce dernier au poste concerné.



Si vous souhaitez ouvrir un autre lot, il est nécessaire de décocher cette option.

Ouverture du fichier expert

Cette option permet de demander l'ouverture d'un fichier expert à chaque ouverture d'un dossier comptable.

Elle n'est disponible qu'en version Pack +.

Statut des écritures

Cette nouvelle fonction est en rapport avec la commande **Etat** / **Contrôles comptables**.

Les choix offerts par cette zone à liste déroulante sont les suivants :

- **Révisée** : (valeur par défaut) les écritures saisies alors que le fichier expert est ouvert auront le statut **Révisée**.
- **Non révisée** : les écritures n'auront pas ce statut.

Cette faculté sera, entre autres, utile pour distinguer les écritures passées par l'expert comptable au cours de sa mission de révision.

Numérotation driver fax

Windows Cette fonction n'est utilisable que dans la version Windows du programme.

La zone à liste déroulante ***Numérotation driver fax*** offre les choix suivants :

- **Aucune** : aucune numérotation automatique ne sera réalisée lors de l'impression de documents réalisée via le driver Fax de Microsoft. Le numéro de télécopie est à saisir manuellement.
- **Principal** : lors de l'impression de documents réalisée via le driver fax, la numérotation du destinataire sera automatiquement réalisée par le programme qui ira chercher le numéro enregistré dans le champ ***Télécommunication*** de la fiche **Identification**.
- **Service contact adressé** : lors de l'impression de documents réalisée via le driver fax, c'est le numéro du contact défini dans la zone correspondante qui sera réalisé.

Identification du numéro de télécopie

La saisie du numéro de télécopie devra respecter les règles suivantes.

Gestion du préfixe de numérotation

Le préfixe nécessaire à l'obtention d'une ligne extérieure ne devra pas être saisi dans la zone ***Numéro télécommunication***, puisqu'il est géré directement par le driver de Microsoft.

Gestion des numéros internationaux

La saisie d'un numéro international devra se faire comme suit :

- le numéro de télécopie international devra obligatoirement être précédé du signe plus (+),
- le code du pays devra suivre immédiatement ce signe.

Gestion du code région / indicatif

La saisie d'un numéro d'un pays disposant de codes régions devra se faire comme suit :

- le code région devra obligatoirement être saisi entre parenthèses.

Exemple :

Pour un utilisateur suisse, l'enregistrement d'un numéro de télécopie d'un correspondant parisien doit se faire comme suit :

+33 1 46 85 21 87

Avant le changement de numérotation en France, il aurait dû être saisi :

+33 (1) 46 85 21 87

Lors de la numérotation, les numéros renseignés sont nettoyés de tous les caractères parasites (espaces, points, barres obliques, etc.) pour ne conserver que les valeurs numériques et les signes évoqués ci-dessus.

Utilisation du driver fax

L'utilisation du driver fax peut s'effectuer dans les commandes suivantes :

- **Règlement tiers**,
- **Rappel/relevé**,
- **Interrogation tiers** (impression de l'extrait de compte ou du justificatif de solde).

✓ *Il est toujours possible d'envoyer n'importe quel autre document, mais en effectuant une numérotation manuelle.*

Barre verticale

Fenêtre / Barre verticale

Macintosh Les barres verticales ne sont pas disponibles sur Macintosh.

Les barres verticales rassemblent des boutons permettant de lancer les fonctions les plus courantes du programme.

Pour plus d'informations sur les barres verticales et leur utilisation, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Mode assistant

Fenêtre / Mode assistant

Cette commande, lorsqu'elle est cochée (✓), rend disponibles les assistants dont disposent certaines fonctions du programme **Sage Comptabilité** :

- Création de nouveau fichier comptable,
- Communication client/expert-comptable,
- Création de compte général comptable,
- Génération automatique des sections analytiques,
- Création des codes journaux.

Pour la cocher il suffit de la sélectionner. Faire de même pour la décocher.

Mode personnalisé

Fenêtre / Mode personnalisé

Cette commande rend actives les personnalisations réalisées dans la commande **Personnaliser l'interface** et en particulier les modifications des menus et des commandes.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Personnaliser l'interface», page 1108.

Lorsque cette commande est cochée (✓), les paramétrage réalisés s'appliquent et les menus et les commandes prennent la configuration que vous avez enregistrée. Si cette commande n'est pas cochée, la disposition des menus et des commandes est celle par défaut du programme.

Pour la cocher il suffit de la sélectionner. Faire de même pour la décocher.

Liste des exercices

Fenêtre / Liste des exercices

Le menu **Fenêtre** présente la liste des exercices présents dans le fichier comptable. Celui en cours d'utilisation est coché (✓).

Lors de sa mise en route, le programme ouvre systématiquement l'exercice le plus récent.

Pour changer, d'exercice, il suffit de sélectionner celui qui convient. Le programme referme alors toutes les fenêtres concernant l'exercice abandonné en enregistrant les modifications éventuellement faites.

Le nombre maximum d'exercices disponibles est de 5.

Au-delà, il est nécessaire du supprimer le ou les exercices les plus anciens.

Liste des fenêtres ouvertes

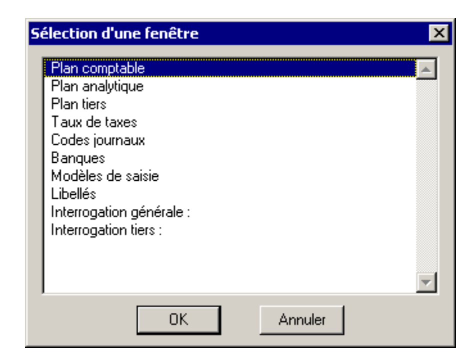
Fenêtre / Liste des fenêtres ouvertes

Le bas du menu **Fenêtre** affiche la liste des fenêtres ouvertes dans l’ordre de leur ouverture.

La fenêtre active est cochée (✓).

Lorsque leur nombre dépasse 9, un item supplémentaire **Plus de fenêtres** apparaît dans la liste.

Sa sélection ouvre une fenêtre de liste ”Sélection d’une fenêtre”.



Cette liste permet de réactiver la fenêtre sur laquelle on désire travailler.

Menu Aide (?)

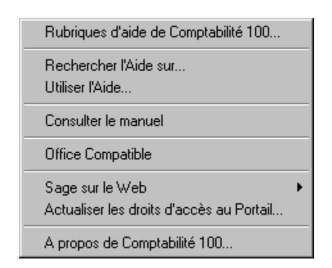
Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- *«Rubriques d'aide de Comptabilité 100», page 1132*,
- *«Rechercher l'Aide sur…», page 1133*,
- *«Utiliser l'Aide…», page 1134*,
- *«Consulter le manuel», page 1135*,
- *«Office Compatible», page 1137*,
- *«Sage sur le Web», page 1138*,
- *«Actualiser les droits d'accès au Portail», page 1140*,
- *«A propos de Comptabilité 100», page 1142*.

Généralités sur le menu Aide (?)

Windows Le nom de ce menu est représenté sur la barre des menus par un point d'interrogation (?).

Macintosh Le menu **Aide** des versions Macintosh du programme ne sert qu’à l’affichage des bulles d’aide disponibles sur certaines versions du système d’exploitation. Les versions Macintosh du programme **Sage Comptabilité** ne disposent pas d'une fonction d'aide intégrée. Les autres fonctions de ce menu se retrouvent soit dans le menu **Pomme** soit dans le menu **Application** en fonction de la version du système Mac OS utilisée.



Il permet :

- d’obtenir de l’aide sur le programme,
- de consulter le manuel électronique,
- d’ouvrir le site Web de **Sage France**,
- d’actualiser ses droits d’accès au **Portail Sage**,
- et d’obtenir des informations générales sur le programme.

Les commandes auxquelles il permet d’accéder sont identiques à celles disponibles sur tous les programmes fonctionnant sur Windows ou sur Macintosh suivant la version.

Rubriques d'aide de Comptabilité 100

Aide (?) / Rubriques d'aide de Comptabilité 100

Cette commande donne la liste des sujets de l'aide.

Nous renvoyons l'utilisateur à la documentation fournie avec Windows. Elle lui donnera toutes explications sur la manière d'utiliser l'aide disponible dans les programmes fonctionnant sur Windows.

? La fonction d'aide peut être lancée, sur Windows, en cliquant sur le bouton **Aide** de la barre d'outils **Standard**.

Macintosh Cette fonction est absente de la version Macintosh du programme.

Rechercher l'Aide sur…

Aide (?) / Rechercher l'aide sur…

Cette commande affiche une liste de sujets sur lesquels vous pouvez obtenir de l'aide.

Nous renvoyons l'utilisateur à la documentation fournie avec Windows. Elle lui donnera toutes explications sur la manière d'utiliser l'aide disponible dans les programmes fonctionnant sur Windows.

Macintosh Cette fonction est absente de la version Macintosh du programme.

Utiliser l'Aide…

Aide (?) / Utiliser l'Aide…

Cette commande vous indique comment utiliser l'aide.

Nous renvoyons l'utilisateur à la documentation fournie avec Windows. Elle lui donnera toutes explications sur la manière d'utiliser l'aide disponible dans les programmes fonctionnant sur Windows.

Macintosh Cette fonction est absente de la version Macintosh du programme.

Consulter le manuel

Aide (?) / Consulter le manuel

Cette commande donne un accès direct aux fichiers d'aide qu'il est possible de consulter grâce au programme **Adobe® Acrobat® Reader** qui vous a été fourni sur le cd-rom contenant les fichiers du programme.

Voir le « Manuel de la gamme » pour l'installation de ce programme ainsi que celle des fichiers de l'aide.

Macintosh Cette commande n'existe pas dans cet environnement. Le manuel électronique peut cependant être consulté en lançant le programme Adobe® Acrobat® Reader depuis le bureau du Macintosh, puis en ouvrant les fichiers .PDF du manuel électronique à partir de cet utilitaire.

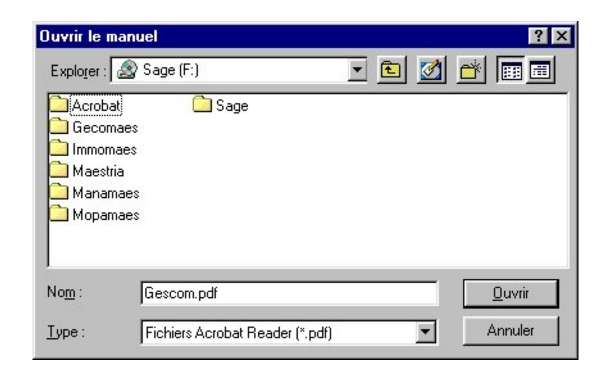
Manuel électronique installé sur le disque dur

Si les fichiers du manuel électronique ont été installés sur le disque dur, cette commande les ouvrira automatiquement.

Pour l'utilisation, la consultation et, éventuellement, l'impression de ce manuel électronique, reportez-vous à l'aide du programme **Adobe® Acrobat® Reader**.

Manuel électronique non installé sur le disque dur

Si vous n'avez pas installé les fichiers du manuel électronique sur votre disque dur pour économiser de la place, la sélection de cette commande ouvrira une fenêtre de dialogue **Ouvrir le manuel** pour vous permettre d'ouvrir les fichiers du manuel.



Sur le Cd-rom, les fichiers du manuel se trouvent dans le dossier SAGE. Ils comportent l'extension .PDF.



*Rappelez-vous que, outre cette documentation électronique, vous disposez également de l'aide en ligne en pressant la touche F1 ou en sélectionnant la commande **Rubriques d'aide de Comptabilité 100** de ce même menu (sur Windows seulement).*

Office Compatible

Aide (?) / Office Compatible

Cette commande vous présente les compatibilités Microsoft Office.

Nous renvoyons l'utilisateur à la documentation fournie avec Windows. Elle lui donnera toutes explications sur la manière d'utiliser l'aide disponible dans les programmes fonctionnant sur Windows.

Macintosh Cette fonction est absente de la version Macintosh du programme.

Sage sur le Web

Aide (?) / Sage sur le Web

Cette commande ouvre un menu hiérarchique dont la teneur dépend des droits d'accès auxquels vous avez souscrit.

Le « Manuel de la gamme » décrit toutes les fonctions accessibles par ce menu hiérarchique ainsi que les possibilités d'y accéder.

Macintosh Dans la version Macintosh du programme, cette commande se trouve dans le menu **Pomme** sous le système d'exploitation Mac OS 8.6 à 9.2 et dans le menu **Application** sous Mac OS X.

Vous ne vous êtes pas encore connecté au site Sage

Dans ce cas, le menu hiérarchique ouvert par la commande **Sage sur le Web** propose les deux fonctions suivantes :

- **Le Portail Sage**,
- **Votre mot de passe Portail**.

Le Portail Sage
Votre mot de passe portail

La sélection de cette commande lancera automatiquement votre programme de navigation Internet et vous connectera au site **sage.fr**. Vous aurez ainsi accès au site utilisateur du **Portail Sage** où vous trouverez toutes les explications sur les services offerts ainsi que la possibilité de vous y inscrire.

Vous pourrez ainsi enrichir la présente commande de fonctionnalités telles que :

- l'accès direct à votre espace privé sans avoir à ressaisir vos codes d'accès,
- l'accès aux **e-services** auxquels vous avez souscrit (**Sage e-solvabilité** par exemple).

Une interrogation du site **Sage** vous donnera toutes précisions sur les services et produits offerts.

Mot de passe Portail

Cette fonction vous permet d'obtenir le mot de passe associé à votre code client.

La sélection de cette commande lancera automatiquement votre programme de navigation Internet et vous connectera au site sage.fr sur la page de demande de mot de passe.

Des droits ont été souscrits

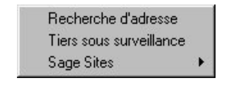
Si vous avez souscrit des droits aux services **Sage** qui vous intéressent, un numéro de client ainsi qu'un mot de passe vous ont été communiqués.

Pour que le menu hiérarchique ouvert par la commande **Sage sur le Web** se complète avec les fonctions permettant d'accéder à ces commandes, il est nécessaire d'actualiser vos droits.

Cette actualisation se fait dans la commande **Actualiser les droits d'accès au Portail**.

Voir la commande «Actualiser les droits d'accès au Portail», page 1140.

Lorsque cette actualisation aura été accomplie, le menu se complètera de différentes fonctions telles celles illustrées ci-dessous.



Certaines des commandes proposées peuvent, à leur tour, ouvrir un second menu hiérarchique.



La fonction **Portail** vous permet d'accéder directement à l'espace utilisateur du **Portail Sage**.

Actualiser les droits d'accès au Portail

Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au Portail

Cette fonction permet de paramétrer les accès directs de votre logiciel vers Internet. Par exemple, si vous avez souscrit le service **Sage e-solvabilité**, elle installe le service sur votre logiciel.

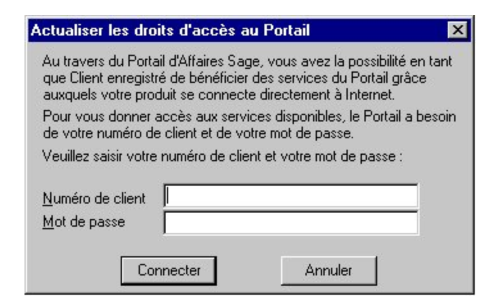
Macintosh Dans la version Macintosh du programme, cette commande se trouve dans le menu **Pomme** sous le système d'exploitation Mac OS 8.6 à 9.2 et dans le menu **Application** sous Mac OS X.

Lorsque vous lancez cette commande, deux cas peuvent se produire :

- vous actualisez vos droits pour la première fois ou
- vous avez déjà actualisé certains droits.

Première actualisation

Dans ce cas, une fenêtre s'ouvre pour enregistrer votre numéro de client **Sage** ainsi que votre mot de passe d'accès à l'espace utilisateur vous sont demandés.



Pour obtenir ces informations, reportez-vous aux explications données pour la fonction **Aide (?) / Sage sur le Web**.

Renouvellement de l’actualisation

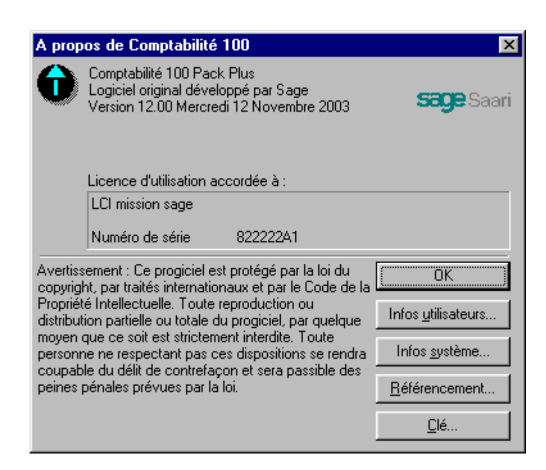
Chaque fois que vous souscrivez à un nouveau **e-service Sage** vous devez actualiser vos droits en lançant la présente commande afin de paramétrer le programme pour l’utilisation de ce service.

A propos de Comptabilité 100

Aide (?) / A propos de Comptabilité 100

Cette commande vous informe sur le programme en cours d'exécution.

Macintosh Dans la version Macintosh du programme, cette commande se trouve dans le menu **Pomme** sous le système d'exploitation Mac OS 8.6 à 9.2 et dans le menu **Application** sous Mac OS X.



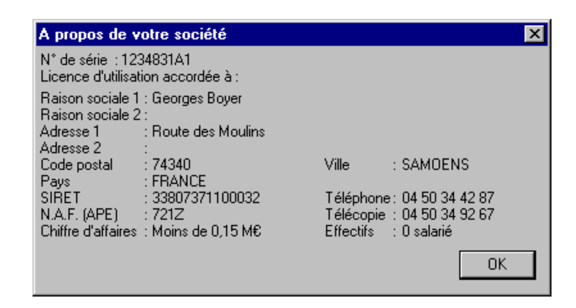
Cette fenêtre vous informe sur le programme en cours d'utilisation. Elle comporte trois boutons détaillés ci-dessous.

Bouton OK

Ce bouton sert simplement à refermer la fenêtre après consultation.

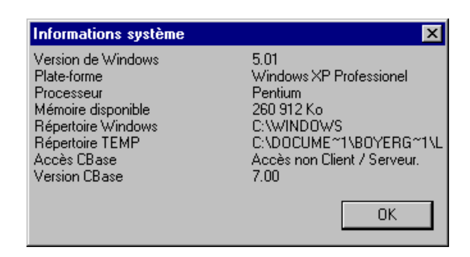
Bouton Infos utilisateurs

Ce bouton ouvre une fenêtre qui vous donne les informations relatives à la société, informations saisies lors de l'installation du logiciel, ainsi que le numéro de série du logiciel.



Bouton Infos système

Ce bouton ouvre une petite fenêtre vous donnant des informations sur le système, c'est-à-dire sur le micro-ordinateur et ses éléments concernés.



Pour refermer cette fenêtre, cliquez sur le bouton **OK**.

Bouton Référencement

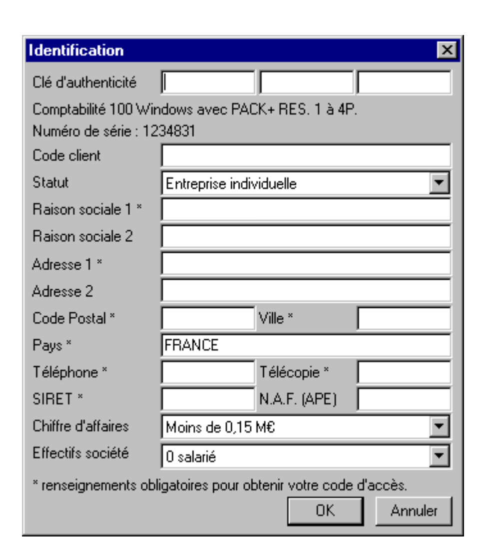
Il vous permet, en faisant apparaître la fenêtre de paramétrage des impressions, de lancer l'impression d'une commande de mise à jour du programme. Si vous êtes informé par voie de presse ou par l'envoi d'un courrier personnalisé de l'évolution de votre version du programme, vous pourrez utiliser cette commande pour passer automatiquement commande de la mise à jour.

Le document dont ce bouton lance l'impression comporte toutes les informations nécessaires sur votre société, sur le programme que vous utilisez actuellement et dont vous demandez la mise à jour ainsi que sur l'environnement matériel dans lequel il fonctionne.

Vous n'aurez qu'à compléter certaines informations et renvoyer le document à **Sage France**.

Bouton Clé

Il donne accès à la fenêtre de saisie de la clé d’authenticité. Ce bouton permet notamment la saisie d’une nouvelle clé correspondant à une version supérieure de celle installé sur le disque dur (passage d’une version Pack à Pack + par exemple).



Annexes

Ce chapitre donne accès aux annexes suivantes :

Fichiers et champs de mise en page

Les objets de mise en page sont des zones que l'on peut placer dans les documents d'impression au moyen de la commande **Mise en page...**.

Ces zones permettront l'impression de l'information contenue dans les champs des fichiers de la comptabilité.

*La commande **Mise en page** est présentée dans le « Manuel de la Gamme ».*

Dans les listes ci-dessous :

- les noms des fichiers forment les titres des listes,
- les champs constituent les listes.

Certains champs présentent des particularités :

- **extra** : les champs repérés ainsi peuvent afficher un certain nombre d'informations différentes, mais appartenant au même champ que l'on repère par leur numéro dans la liste. Ce numéro doit être enregistré dans la zone ***Numéro*** de la fenêtre **Document** permettant le paramétrage des objets de mise en page dans la commande **Mise en page**. Si vous voulez mentionner plusieurs éléments du même champ, placer autant d'objets de mise en page que nécessaire.

  Exemple :
  Sur les lettres chèque ou les relances vous voulez faire figurer votre numéro de téléphone et votre numéro de télécopie. Ces informations dépendent de deux menus locaux qui permettent de saisir d'une part l'intitulé du moyen de communication et d'autre part le numéro lui-même. Il y a en tout 10 intitulés auxquels correspondent 10 numéros. Les 2 premiers couples Intitulé/Numéro ont été utilisé pour enregistrer le numéro de téléphone et de Fax. Pour les faire apparaître dans un document :

Fichier Champ	Numéro	
Dossier entreprise	Intitulé télécom	1
Dossier entreprise	Numéro télécom	1
Dossier entreprise	Intitulé télécom	2
Dossier entreprise	Numéro télécom	2

Ce qui donnera par exemple :

1 Téléphone 01 87 87 88 88

2 Télécopie 01 87 87 87 88

Objet état

Champ
Nom de l’application et version
Date de tirage
Heure de tirage
N° de page
Devise d'édition

Dossier entreprise

Champ	Extra
Raison sociale	
Profession	
Adresse	
Complément	
Code postal	
Ville	
Code postal et ville	
Région	
Pays	

Champ	Extra
Commentaire	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse e-mail	
Site	
N° Siret	
NAF (APE)	
N° identifiant	
Exercice courant	
Date début exercice courant	
Date fin exercice courant	
Exercice	Extra (de 1 à 5)
Date début exercice	Extra (de 1 à 5)
Date fin exercice	Extra (de 1 à 5)
Format quantités	
Intitulé monnaie de tenue de compte	
Unité monétaire monnaie de tenue de compte	
Sous-unité monnaie de tenue de compte	
Format montant monnaie de tenue de compte	
Intitulé devise d'équivalence	
Numéro de dossier	
Intitulé expert comptable	
Adresse messagerie client	
Adresse messagerie expert comptable	
Nom	Extra (de 1 à n)
Prénom	Extra (de 1 à n)
Service	Extra (de 1 à n)

Champ	Extra
Fonction	Extra (de 1 à n)
Téléphone	Extra (de 1 à n)
Portable	Extra (de 1 à n)
Télécopie	Extra (de 1 à n)
Adresse e-mail	Extra (de 1 à n)

Option dossier

Champ	Extra
Rappel intitulé	Extra (de 1 à 10)
Rappel borne inférieure	Extra (de 1 à 10)
Rappel borne supérieure	Extra (de 1 à 10)
Devise intitulé	Extra (de 1 à 30)
Devise code DEI	Extra (de 1 à 32)
Devise format	Extra (de 1 à 32)
Devise cours	Extra (de 1 à 32)
Devise cours période	Extra (de 1 à 32)
Devise unité monétaire	Extra (de 1 à 32)
Devise sous-unité monétaire	Extra (de 1 à 32)
Devise code ISO	Extra (de 1 à 32)
Devise sigle	Extra (de 1 à 32)
Devise mode de cotation	Extra (de 1 à 32)
Devise devise de cotation	Extra (de 1 à 32)
Devise cours clôture	Extra (de 1 à 32)
Devise monnaie zone Euro	Extra (de 1 à 32)

Champ	Extra
Devise date limite	Extra (de 1 à 32)
Devise cours ancienne cotation	Extra (de 1 à 32)
Devise ancien mode de cotation	Extra (de 1 à 32)
Devise ancienne devise de cotation	Extra (de 1 à 32)

Comptes généraux

Champ	Extra
Numéro	
Type	
Intitulé	
Classement	
Nature de compte	
Report	
Compte reporting	
Code taxe	
Raccourci	
Pagination	
Regroupement	
Saisie analytique	
Saisie échéance	
Saisie quantité	
Saisie devise	
Devise privilégiée	
Lettrage automatique	

Champ	Extra
Saisie cpte tiers	
Date de création	
Bloc-notes	
Sens budget	
Période dotation N	
Période dotation N-1	
Période dotation N-2	
Dot. faible N	
Dot. forte N	
Total dot. faible N	
Total dot. forte N	
Dot. faible N-1	
Dot. forte N-1	
Total dot. faible N-1	
Total dot. forte N-1	
Dot. faible N-2	
Dot. forte N-2	
Total dot. faible N-2	
Total dot. forte N-2	
Dot. quantité faible N	
Dot. quantité forte N	
Total dot. quantité faible N	
Total dot. quantité forte N	
Dot. quantité faible N-1	
Dot. quantité forte N-1	
Total dot. quantité faible N-1	
Total dot. quantité forte N-1	

Champ	Extra
Dot. quantité faible N-2	
Dot. quantité forte N-2	
Total dot. quantité faible N-2	
Total dot. quantité forte N-2	
Information libre : nom de champ	Extra (de 1 à 64)
Information libre : valeur de champ	Extra (de 1 à 64)
Répartitions analytiques : plan analytique	
Répartitions analytiques : section	
Répartitions analytiques : type	
Répartitions analytiques : valeur	

Sections analytiques

Champ	Extra
Plan analytique	
Section	
Intitulé	
Type	
Classement	
Raccourci	
Report	
Niveau d’analyse	
Pagination	
Mise en sommeil	
Date de création	

Champ	Extra
Sens budget	
Période dotation N	
Période dotation N-1	
Période dotation N-2	
Dot. faible N	
Dot. forte N	
Total dot. faible N	
Total dot. forte N	
Dot. faible N-1	
Dot. forte N-1	
Total dot. faible N-1	
Total dot. forte N-1	
Dot. faible N-2	
Dot. forte N-2	
Total dot. faible N-2	
Total dot. forte N-2	
Dot. quantité faible N	
Dot. quantité forte N	
Total dot. quantité faible N	
Total dot. quantité forte N	
Dot. quantité faible N-1	
Dot. quantité forte N-1	
Total dot. quantité faible N-1	
Total dot. quantité forte N-1	
Dot. quantité faible N-2	
Dot. quantité forte N-2	
Total dot. quantité faible N-2	

Champ	Extra
Total dot. quantité forte N-2	
Information libre : nom de champ	Extra (de 1 à 64)
Information libre : valeur de champ	Extra (de 1 à 64)

Comptes tiers

Champ	Extra
Numéro	
Intitulé	
Classement	
Type	
Qualité	
Contact	
Adresse	
Complément	
Code postal	
Ville	
Code postal et ville	
Région	
Pays	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse e-mail	
Site	
Raccourci	

Champ	Extra
N° Siret	
NAF (APE)	
N° identifiant	
Devise	
Champ statistique	Extra (de 1 à 10)
Valeur statistique	Extra (de 1 à 10)
Plafond assur. Crédit	
Encours maximum	
Code risque	
Commentaire	
N° compte principal	
Date de création	
Pagination	
Lettrage automatique	
Validation des dates d'échéance	
Mise en sommeil	
Contrôle de l'encours	
Langue	
Hors rappel/relevé	
Numéro COFACE	
Placé sous surveillance	
Date création société	
Forme juridique	
Effectif	
Chiffre d'affaires	
Résultat net	
Incidents de paiement	

Champ	Extra
Date du dernier incident	
Privilèges	
Régularité des paiements	
Cotation de la solvabilité	
Date dernière mise à jour	
Objet dernière mise à jour	
Information libre : nom de champ	Extra (de 1 à 64)
Information libre : valeur de champ	Extra (de 1 à 64)
Type de répartition règlement	
Valeur de répartition	
Nombre de jours	
Condition règlement	
Jours de tombée	
Mode de règlement	
Banque principale	
Intitulé banque	
Code Banque	
Code Guichet	
N° Compte	
Clé	
Commentaire	
Structure banque	
Devise banque	
Gestion IBAN	
Rib	
Nom	Extra (de 1 à n)
Prénom	Extra (de 1 à n)

Champ	Extra
Service	Extra (de 1 à n)
Fonction	Extra (de 1 à n)
Téléphone	Extra (de 1 à n)
Portable	Extra (de 1 à n)
Télécopie	Extra (de 1 à n)
Adresse e-mail	Extra (de 1 à n)

Codes journaux

Champ
Code
Type
Intitulé
Numérotation pièce
Option saisie analytique
Compte trésorerie
Option contrepartie/ligne
Option masquer les totaux
Type rapprochement
Mise en sommeil

Codes journaux analytiques

Champ
Code journal
Intitulé
Mise en sommeil

Banques

Champ	Extra
Intitulé	Extra (Code abrégé banque)
Adresse	Extra (Code abrégé banque)
Complément	Extra (Code abrégé banque)
Code postal	Extra (Code abrégé banque)
Ville	Extra (Code abrégé banque)
Code postal et ville	Extra (Code abrégé banque)
Région	Extra (Code abrégé banque)
Pays	Extra (Code abrégé banque)
Contact	Extra (Code abrégé banque)
Téléphone	Extra (Code abrégé banque)
Télécopie	Extra (Code abrégé banque)
Adresse e-mail	Extra (Code abrégé banque)
Site	Extra (Code abrégé banque)
Code abrégé banque	Extra (Abrégé /Code abrégé banque)
Code Banque	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)

Champ	Extra
Code Guichet	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
N° compte Compte	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Clé	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Code journal	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Commentaire	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Structure banque	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Code abrégé RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Devise banque	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Rib	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Nom	Extra (de 1 à n)
Prénom	Extra (de 1 à n)
Service	Extra (de 1 à n)
Fonction	Extra (de 1 à n)
Téléphone	Extra (de 1 à n)
Portable	Extra (de 1 à n)
Télécopie	Extra (de 1 à n)
Adresse e-mail	Extra (de 1 à n)

Ecritures générales

Champ	Extra
Code journal	
Numéro interne	
Date	
Date saisie	

Champ	Extra
N° pièce	
Référence pièce	
Pièce trésorerie	
Compte général	
Compte contrepartie	
Compte tiers	
Compte tiers contrepartie	
Code taxe	
Libellé écriture	
Mode de règlement	
Echéance	
Parité	
Quantité	
Quantité écriture débit	
Quantité écriture crédit	
Devise	
Montant devise	
Montant devise débit	
Montant devise crédit	
Montant	
Montant débit	
Montant crédit	
Montant en devise d'équivalence	
Montant en devise d'équivalence débit	
Montant en devise d'équivalence crédit	
Lettrage montant	
Lettrage devise	

Champ	Extra
Pointage	
Etat impression	
Etat clôture	
Niveau rappel	
Type écriture	
Type révision	
REmise en banque	
Export rapprochement	
Export expert-comptable	
Information libre : nom de champ	Extra (de 1 à 64)
Information libre : valeur de champ	Extra (de 1 à 64)

Ecritures analytiques

Champ
Champ analytique
Section analytique
Montant
Montant débit
Montant crédit
Montant devise
Montant devise débit
Montant devise crédit
Quantité
Quantité avec sens

Extrait de compte général

Champ
Période du
Période au
Report antérieur débit
Report antérieur crédit
Report antérieur solde
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde
Total solde débit en lettre
Total solde crédit en lettre
Total solde en lettre
Total pièce débit
Total pièce crédit
Total pièce solde
Numéro de pièce
Dépassement d'encours
Nbre jours de dépassement échéance
Commentaire rappel
Report antérieur devise débit
Report antérieur devise crédit
Report antérieur devise solde
Total devise débit

Champ
Total devise crédit
Total devise solde débit
Total devise solde crédit
Total devise solde
Total devise solde débit en lettre
Total devise solde crédit en lettre
Total devise solde en lettre
Total devise pièce débit
Total devise pièce crédit
Total devise pièce solde
Report antérieur en devise d'équivalence débit
Report antérieur en devise d'équivalence crédit
Report antérieur en devise d'équivalence solde
Total en devise d'équivalence débit
Total en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence débit
Total solde en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence
Total pièce en devise d'équivalence débit
Total pièce en devise d'équivalence crédit
Total pièce en devise d'équivalence solde

Extrait de compte tiers

Champ
Période du
Période au
Report antérieur débit
Report antérieur crédit
Report antérieur solde
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde
Total solde débit en lettre
Total solde crédit en lettre
Total solde en lettre
Total pièce débit
Total pièce crédit
Total pièce solde
Numéro de pièce
Dépassement d’encours
Nbre jours de dépassement échéance
Commentaire rappel
Report antérieur devise débit
Report antérieur devise crédit
Report antérieur devise solde
Total devise débit

Champ
Total devise crédit
Total devise solde débit
Total devise solde crédit
Total devise solde
Total devise solde débit en lettre
Total devise solde crédit en lettre
Total devise solde en lettre
Total devise pièce débit
Total devise pièce crédit
Total devise pièce solde
Report antérieur en devise d'équivalence débit
Report antérieur en devise d'équivalence crédit
Report antérieur en devise d'équivalence solde
Total en devise d'équivalence débit
Total en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence débit
Total solde en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence
Total pièce en devise d'équivalence débit
Total pièce en devise d'équivalence crédit
Total pièce en devise d'équivalence solde
Dépassement d'encours en devise d'équivalence

Extrait de compte analytique

Champ
Période du
Période au
Report antérieur ex. en cours débit général
Report antérieur ex. en cours crédit général
Report antérieur ex. en cours solde général
Report antérieur ex. antérieur débit général
Report antérieur ex. antérieur crédit général
Report antérieur ex. antérieur solde général
Total débit général
Total crédit général
Total solde débit général
Total solde crédit général
Total solde général
Report antérieur ex. en cours devise débit général
Report antérieur ex. en cours devise crédit général
Report antérieur ex. en cours devise solde général
Report antérieur ex. antérieur devise débit général
Report antérieur ex. antérieur devise crédit général
Report antérieur ex. antérieur devise solde général
Total devise débit général
Total devise crédit général
Total devise solde débit général
Total devise solde crédit général
Total devise solde général

Champ
Report antérieur ex. en cours débit analytique
Report antérieur ex. en cours crédit analytique
Report antérieur ex. en cours solde analytique
Report antérieur ex. antérieur débit analytique
Report antérieur ex. antérieur crédit analytique
Report antérieur ex. antérieur solde analytique
Total débit analytique
Total crédit analytique
Total solde débit analytique
Total solde crédit analytique
Total solde analytique
Report antérieur ex. en cours quantité débit analytique
Report antérieur ex. en cours quantité crédit analytique
Report antérieur ex. en cours quantité solde analytique
Report antérieur ex. antérieur quantité débit analytique
Report antérieur ex. antérieur quantité crédit analytique
Report antérieur ex. antérieur quantité solde analytique
Total quantité débit analytique
Total quantité crédit analytique
Total quantité solde débit analytique
Total quantité solde crédit analytique
Total quantité solde analytique

Rappel/relevé

Champ
Période du
Période au
Report antérieur débit
Report antérieur crédit
Report antérieur solde
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde
Total solde débit en lettre
Total solde crédit en lettre
Total solde en lettre
Dépassement d’encours
Nbre jours de dépassement échéance
Commentaire rappel
Référence numéro rappel
Report antérieur devise débit
Report antérieur devise crédit
Report antérieur devise solde
Total devise débit
Total devise crédit
Total devise solde débit
Total devise solde crédit

Champ
Total devise solde
Total devise solde débit en lettre
Total devise solde crédit en lettre
Total devise solde en lettre
Report antérieur en devise d'équivalence débit
Report antérieur en devise d'équivalence crédit
Report antérieur en devise d'équivalence solde
Total en devise d'équivalence débit
Total en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence débit
Total solde en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence
Dépassement d’encours en devise d'équivalence

Règlement tiers

Champ
Période du
Période au
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde
Total solde débit en lettre

Champ
Total solde crédit en lettre
Total solde en lettre
Total devise débit
Total devise crédit
Total devise solde débit
Total devise solde crédit
Total devise solde
Total devise solde débit en lettre
Total devise solde crédit en lettre
Total devise solde en lettre
Date règlement
Echéance règlement
Numéro de pièce règlement
Total en devise d'équivalence débit
Total en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence débit
Total solde en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence

Recherche d’écritures générales

Champ
Période du
Période au
Solde progressif

Champ
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde

Recherche d'écritures analytiques

Champ
Période du
Période au
Solde progressif
Total quantité générale
Total quantité analytique
Total débit général
Total crédit général
Total débit analytique
Total crédit analytique
Total solde débit général
Total solde crédit général
Total solde débit analytique
Total solde crédit analytique
Total solde analytique

Etat contrôle comptable

On peut utiliser des champs qui n'appartiennent pas à ce fichier. Certains objets de mise en page insèrent, quand il sont présents dans un modèle, des informations que les formules ne permettent pas de sélectionner de façon spécifique. C'est en particulier le cas de tous les objets qui font appel aux valeurs de l'exercice antérieur.

Pour plus de facilité dans l'élaboration des états de contrôle, veuillez vous reporter aux exemples fournis dans le jeu d'essai.

Champ
Période du
Période au
Intitulé contrôle comptable
Compte mouvement débit
Compte mouvement crédit
Compte solde
Compte solde débit
Compte solde crédit
Compte nombre mouvements
Compte nombre mouvements débit
Compte nombre mouvements crédit
Compte mouvements débit non lettrés
Compte mouvements crédit non lettrés
Compte solde non lettré
Compte solde débit non lettré
Compte solde crédit non lettré
Compte mouvements débit N-1
Compte mouvements crédit N-1
Compte solde N-1
Compte solde débit N-1

Champ
Compte solde crédit N-1
Compte nombre mouvements N-1
Compte nombre mouvements débit N-1
Compte nombre mouvements crédit N-1
Compte mouvements débit non lettrés N-1
Compte mouvements crédit non lettrés N-1
Compte solde non lettré N-1
Compte solde débit non lettré N-1
Compte solde crédit non lettré N-1
Compte date dernière écriture
Ecriture montant unitaire
Commentaire
Valeur 1 à Valeur 10
Total mouvements débit
Total mouvements crédit
Total solde
Total solde débit
Total solde crédit
Total Valeur 1 à Total Valeur 10

Fichiers d'importation / exportation gamme

Forme générale des fichiers d’importation

Les fichiers d’importation dans **Sage Comptabilité 100** sont des fichiers de texte obéissant aux impératifs suivants. Ils doivent être précédés d’un **Drapeau d’en-tête** précisant le fichier concerné.



Ce drapeau doit être répété avant chaque nouvel enregistrement.

Drapeaux de type général

Un **drapeau d’en-tête global** au début de chaque fichier d’importation permet de connaître la version de la Comptabilité à partir de laquelle ce fichier provient. Ce drapeau global est **#VER** :

- Sans **#VER** : le fichier d'importation provient de **La Comptabilité Maestria** version 3.xx à 3.3x.
- **#VER 2 :** le fichier d'importation provient de **La Comptabilité Maestria** version 3.4x.
- **#VER 3** : le fichier d'importation provient de **La Comptabilité Maestria** version 4.x.
- **#VER 4** : le fichier d'importation provient de **Saari Comptabilité** version 6.x à 7.x.
- **#VER 5** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 8.x.
- **#VER 6** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 9.x.
- **#VER 7** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 10.x.
- **#VER 8** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 11.x.
- **#VER 9** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 12.00.
- **#VER 10** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 12.0x.

Vous devez l’ajouter avant le drapeau d’en-tête du fichier (spécifié dans les tableaux suivants) et cela sans séparateur. Il permet l’importation de fichiers provenant de versions précédentes.



Vous ne pouvez pas dans un même fichier faire cohabiter des structures de fichier de versions différentes.

Le format comporte également le drapeau **#DEV** suivi du code ISO de la devise permettant d'identifier la devise d'expression des montants.

Grâce à ce drapeau, des conversions peuvent être effectuées si la devise importée est différente de la monnaie de tenue de compte.

L'import peut donc se réaliser dans n'importe quelle devise, après contrôle de la concordance de la devise du fichier importé et de la monnaie de tenue de compte.

Le **Drapeau de fin** (un seul par fichier) est **#FIN**.

Structure des fichiers

Tous les champs d'un fichier doivent être obligatoirement mentionnés. Chaque valeur est suivie d'un retour à la ligne. Chaque ligne ne doit comporter qu'une seule valeur. Les valeurs absentes sont remplacées par des blancs. Les valeurs optionnelles sont remplacées par un code indiqué ci-dessous pour chaque champ.

L'ordre des champs indiqué ci-dessous est impératif.

Certains champs sont désignés comme entrelacés. Cela signifie que deux champs sont liés et que chaque mention de l'un devra être précédée de la mention de l'autre ou d'un code le représentant.

Exemple :

Les énumérés statistiques sont liés aux champs statistiques par un "lien statistique" (code de 0 à 9). Chaque énuméré devra donc être précédé du lien statistique correspondant.



*En importation, une fenêtre standard d'ouverture de fichier est proposée. Rappelons que si l'option **Suppression du fichier après import** est cochée, si l'importation se passe sans problème, le fichier sera détruit.*

Nombre d'importations effectuées

La mention **#FLG** indique le nombre de fois que le fichier a été importé (sur 3 chiffres).

Exemple :

#FLG 000

#FLG 001

Lors de l'importation, si le fichier a déjà été importé, le message suivant apparaîtra :

« ***Le fichier d'importation XXX a déjà été importé YYY fois, voulez-vous l'importer de nouveau ?*** »

Si vous répondez **Oui**, le programme l'importe.

Si vous répondez **Non**, le programme ne l'importe pas et affiche un second message :

« ***Voulez-vous supprimer le fichier d'importation XXX ?*** »

Liste des fichiers d'importation et drapeaux

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau
Dossier Entreprise	#MDOS		
		Champ Statistique Tiers	#MSTT
		Enuméré statistique	#MSTV
		Code risque	#MRIS
		Devise	#MDEV
		Filtre révision	#MFRE
		Filtre Dossier comptable	#MFRC
		Information libre	#MINF
		Enuméré Information libre	#MEIN
		Mode de règlement	#MREG
		Motif de rejet	#MREJ
		Nature de compte	#MNAT
		Niveau d'analyse	#MNIC
		Organisation	#MCLN
		Plan analytique	#MANA
		Enuméré analytique	#MENA
		Période de rappel	#MRAP

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau
		Structure banque	#MSBQ
		Types tiers	#MTTI
		Registre	#MRGI
		Ajustement lettrage	#MLET
		Codes interbancaires	#MCIB
		Contacts dossiers	#MCTD
		Pays	#MPAY
		Service des contacts	#MSCT
		Informations fiscales	#MRS
Plan comptable	#MPLG		
		Budget plan comptable	#MPGB
		Répartition analytique plan comptable	#MPGA
		Informations libres	#MIVA
Plan analytique / Section	#MPCA		
		Budget plan analytique	#MPAB
		Information libre	#MIVA
Plan reporting	#MPCR		
Plan tiers	#MPCT		
		Banques tiers	#MBQT
		Règlements tiers	#MRLT
		Lieux de livraisons clients	#MCDL
		Information libre	#MIVA
		Contacts tiers	#MCTT
Taux de taxe	#MTAX		
Codes journaux	#MCJR		
Codes journaux analytiques	#MCJA		
Banque	#MBQE		

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau
		Contacts banques	#MCTB
Modèle de saisie	#MPIE		
		Modèle de saisie / Ecriture comptable	#MPIC
		Modèle de saisie / Ecriture analytique	#MPIA
Modèle de grille	#MMDG		
Modèle de règlement	#MMDR		
Modèle d'abonnement	#MMDA		
Libellé	#MLIB		
Poste budgétaire	#MBUD		
Ecriture générale	#MECG		
		Ecriture analytique	#MECA
		Registre révision	#MRGR
		Registre taxe	#MRGT
		Information libre	#MIVA
OD et reports analytiques	#MRAN		
Extrait bancaire	#MEXT		
Report analytique	#MRAN		
Cycle de révision	#MCYC		
		Consigne	#MCON
		Tableau	#MTAB
		Regroupement	#MRGP
		Regroupement / Fourchette	#MRGF
		Regroupement / Observation	#MROB
		Révision par cycle / Consigne de cycle	#MCCO
		Révision par cycle / Observation de cycle	#MCOB
		Révision par cycle / Elément tableau	#METB

Dossier Entreprise

L'importation des informations contenues dans le volet **Fiche principale** du dossier n'est possible qu'en création. Aucun fichier comptable ne doit être ouvert. Le programme proposera la création du fichier lors de la procédure d'import. Les options peuvent être importées soit directement avec la fiche principale, soit séparément.

Drapeau d’en-tête : #MDOS.

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Raison sociale		35 caractères alphanumériques
Activité		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Siret		14 caractères alphanumériques
Code NAF (APE)		5 caractères alphanumériques
Identifiant		25 caractères alphanumériques
Début exercice		5 * (Date au format JJMMAA ou vide à partir du deuxième)
Fin exercice		5 * (Date au format JJMMAA ou vide à partir du deuxième)
Longueur comptes généraux		0, 3..13
Longueur sections analytiques		0, 3..13
Format quantités		31 caractères alphanumériques
Calcul code traitement	0 1	Proche Par nature
Confirmation suppressions	0 1 2	Aucune Eléments Liste

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Analyse grand-livre	0..99	3 * Nombre de mois par période
Délai client maxi	0..999	
Ouverture compte en saisie	0 1	Non Oui
Gestion budgets	0 1 2	Aucune Axe analytique Axe général
Suppression après validation	0 1	Non Oui
Mise à jour registre taxe	0 1 2	Non après confirmation Mise à jour automatique
Ventilation analytique qtés/devises	0 1 2	Non Quantité Devises
Norme Edi	0 1	Non Oui
Suppression extraits après incorporation	0 1	Non Oui
Mise à jour import	0 1 2	Sans modification Modification Choix manuel
Complément à zéro	0 1	Non Oui
Type validation en saisie	0 1	Non Oui
Impression des zéros	0 1	Non Oui
Monnaie de tenue de compte	1..32	Position dans la table des devises
Devise d'équivalence	1..32	Position dans la table des devises
Type écritures en saisie A.N.	0 1	Normal A-nouveau
Code journal à-nouveaux		6 caractères alphanumériques ou vide

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Compte ouverture à-nouveaux		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte bénéfice à-nouveaux		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte perte à-nouveaux		3..13 caractères alphanumériques ou vide
TVA/encaissement : registres	0 1	Non Oui
TVA/encaissement : affectation	0 1	Prorata Ht Priorité aux taux sur les débits
Equilibre en devise	0 1 2 3	Non Afficher un message Modifier le montant en devises Modifier le cours
Mode affectation analytique	0 1 2	Manuelle Automatique, Après confirmation
N°pièce des règlements tiers	0 1 2	N° pièce Référence pièce Libellé
Extourne /annulation en négatif	0 1	Non Oui
Devise de rapprochement	0 1	Monnaie de tenue Devise du RIB
Equilibre journal en import	0 1	Non Par journal/période
Equilibre analytique en import	0	
Compte écart débit/import		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte écart crédit/import		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Plan analytique par défaut	1..10	Position dans la table des plans analytiques
Numéro dossier		8 caractères alphanumériques majuscules
Adresse messagerie client		69 caractères alphanumériques
Adresse expert		69 caractères alphanumériques
Intitulé expert		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
Site		69 caractères alphanumériques
Appel des tiers	0 1	Sur le numéro Sur l'intitulé
Appel des sections	0 1	Sur le numéro Sur l'intitulé
Protection zone pièce	0 1	Non Oui
Numérotation continue	0 1	Non Oui
Date dernière clôture		Date au format JJMMAA ou vide
Test sur comptes de type Total	0 1	Non Oui
Recherche systématique écritures	0 1	Non Oui
Écart de montant		Montant (14 caractères)
Compte d'attente		3…13 caractères alphanumériques ou vide
Écriture contrepartie unique	0 1	Non Oui
Communication / Sens du transfert	0 1	Client -> Expert comptable Expert comptable -> Client
Communication / Type	0 1	Communication Synchronisation
Communication / Moyen	0 1	Messagerie Fichier magnétique
Communication / Logiciel	0 1 2	Sage 30 & 100 Sage Coala Ciel
Communication / Code expert		8 caractères alphanumériques majuscules
Communication / Date synchro		Date au format JJMMAA ou vide

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Rapprochement / Type d'écart	0 1	Écart de montant Écart de pourcentage
Rapprochement / Report extrait	0 1 2	Pièce de trésorerie Référence pièce N° pièce
Rapprochement / Code journal Client		6 caractères alphanumériques
Rapprochement / Modèle Client		35 caractères alphanumériques
Rapprochement / Code journal Fournisseur		6 caractères alphanumériques
Rapprochement / Modèle Fournisseur		35 caractères alphanumériques

Champ Statistique Tiers

Drapeau d'en-tête : #MSTT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Ce champ est répété 10 fois.

Enuméré statistique

Fichier lié au fichier **Champ statistique**. Ce drapeau est répété autant de fois que nécessaire.

Drapeau d'en-tête : #MSTV

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro statistique	1..10	Position du champ statistique
Intitulé		21 caractères alphanumériques

Code risque

Drapeau d’en-tête : #MRIS

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Action	0 1 2	A livrer A surveiller A bloquer
Dépassement d’encours minimum		14 caractères numériques
Dépassement d’encours maximum		14 caractères numériques

Tous ces champs sont répétés 10 fois.

Devise

Drapeau d’en-tête : #MDEV

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code DEI		3 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Format		31 caractères alphanumériques
Cours		Montant (14 caractères)
Cours période		Montant (14 caractères)
Unité monétaire		21 caractères alphanumériques
Sous-unité monétaire		21 caractères alphanumériques
Code ISO		3 caractères alphanumériques
Sigle		5 caractères alphanumériques
Mode de cotation	0 1	Certain Incertain
Devise de cotation	1..32	Position dans la table des devises

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Cours clôture		Montant (14 caractères)
Date limite		Date au format JJMMAA
Cours ancienne cotation		Montant (14 caractères)
Mode ancienne cotation	0 1	Certain Incertain
Ancienne devise de cotation	1..32	Position dans la table des devises
Code remise	0 1 2 3	Aucun Blanc Franc Euro. Réservé à Moyens de paiement
Monnaie zone Euro	0 1	Non Oui

Tous ces champs sont répétés 32 fois.

Filtre révision

Drapeau d'en-tête : #MFRE

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé du filtre de révision		35 caractères alphanumériques
Enuméré (1)		21 caractères alphanumériques

1. Ces champs sont répétés 10 fois.

Filtre Dossier comptable

Drapeau d'en-tête : #MFRC

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Filtre	0..10	Position dans la table des Filtres révisions

Ce champ est répété 10 fois.

Information libre

Il y a autant de drapeaux #MINF que de type de fichier distincts.

Drapeau d'en-tête : #MINF

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Type fichier	0 1 2 3	Comptes généraux Sections analytiques Comptes tiers Ecritures comptables
Nom champ (1)		31 caractères alphanumériques
Type champ (1)	0 1 2 3 4 5	Texte Valeur Date Date longue Montant Table
Longueur champ (1)	1..69	Longueur de l'information libre de type Texte, blanc pour les autres types
Créateur		4 caractères alphanumériques
Formule		1024 caractères alphanumériques

1. Ces champs sont répétés 64 fois par type de fichier.

Enumérés informations libres

Fichier lié au fichier **Information libre**. Ce drapeau est répété autant de fois que nécessaire.

Drapeau d’en-tête : #MEIN

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro fichier	1 6 10 38	Comptes généraux Sections analytiques Comptes tiers Ecritures comptables
Numéro information libre *	1..64	
Intitulé		21 caractères alphanumériques

Mode de règlement

Drapeau d’en-tête : #MREG

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code interbancaire débit		2 caractères alphanumériques
Code interbancaure crédit		2 caractères alphanumériques
Code		2 caractères alphanumériques

Ces champs sont répétés 30 fois.

Motif de rejet

Drapeau d'en-tête : #MREJ

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code		2 caractères alphanumériques

Tous ces champs sont répétés 50 fois.

Nature de compte

Drapeau d'en-tête : #MNAT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Fourchette radical début		3..13 caractères alphanumériques
Fourchette radical fin		3..13 caractères alphanumériques
Option regroupement	0 1	Non Oui
Option analytique	0 1	Non Oui
Option échéance	0 1	Non Oui
Option quantité	0 1	Non Oui
Option devise	0 1	Non Oui
Numéro devise	0..32	Position dans la table des devises
Option lettrage	0 1	Non Oui

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Option tiers	0 1	Non Oui
Type report	0 1 2	Aucun Solde Détail

Tous ces champs sont répétés 10 fois pour chaque nature de compte (14 natures différentes), dans l'ordre : **Client**, **Fournisseur**, **Salarié**, **Banque**, **Caisse**, **Amortissement / Provision**, **Résultat - Bilan**, **Charge**, **Produit**, **Résultat – Gestion, Immobilisations, Capitaux, Stock, Titre**.

Niveau d'analyse

Drapeau d’en-tête : #MNIC

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Ce champ est répété 30 fois.

Organisation

Drapeau d’en-tête : #MCLN

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Statut de la colonne	0 1 2 3 4	Disponible pour le fichier Obligatoire pour l'application Impossible pour cette fonction Obligatoire pour le fichier Masquée pour le fichier

Ce champ est répété 106 fois, pour chaque zone disponible pour chacune des 15 listes, dans l'ordre : **Saisie par pièce**, **Journal achat**, **Journal vente**, **Journal trésorerie**, **Journal général**, **Journal de situation**, **Saisie des opérations bancaires**, **Interrogation générale**, **Interrogation tiers**, **Interrogation analytique**,

Rapprochement bancaire, **Règlement tiers**, **Rappel/relevé clients**, **Recherche générale**, **Recherche analytique**.

La liste des champs disponibles pour chaque liste est décrite dans la fonction Fichier / A propos de….

Plan analytique

Drapeau d'en-tête : #MANA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Section d'attente		13 caractères alphanumériques majuscules ou vide
Nom rupture analytique		6 * 21 caractères alphanumériques
Longueur rupture analytique		6 * 3 caractères alphanumériques. La longueur totale doit être inférieure ou égale à 13.

Tous ces champs sont répétés 10 fois. Il peut y avoir 6 ruptures analytiques.

Enuméré analytique

Fichier lié au **Plan analytique**. Ce drapeau est répété autant de fois que nécessaire.

Drapeau d'en-tête : #MENA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Plan analytique	1..10	
Numéro de rupture	1..6	
Numéro		13 caractères alphanumériques
Intitulé		21 caractères alphanumériques

Période de rappel

Drapeau d’en-tête : #MRAP

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Nombre jours début	0..999	
Nombre jours fin	0..999	

Tous ces champs sont répétés 10 fois.

Service des contacts

Drapeau d’en-tête : #MSCT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code abrégé		3 caractères alphanumériques Majuscules

Ces champs sont répétés 30 fois.

Informations fiscales

Drapeau d’en-tête : #MFIS.

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Régime	0..3	
Recette		13 caractères alphanumériques majuscules
Numéro dossier		13 caractères alphanumériques majuscules
Clé		5 caractères alphanumériques majuscules
CDI		5 caractères alphanumériques majuscules

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code service		5 caractères alphanumériques majuscules
% déduction pour CA12		Montant (3 caractères)
Centre impôts / Adresse		35 caractères alphanumériques
Centre impôts / Complément		35 caractères alphanumériques
Centre impôts / Code postal		14 caractères alphanumériques
Centre impôts / Ville		35 caractères alphanumériques
Centre impôts / Téléphone		21 caractères alphanumériques
Centre impôts / Horaires		35 caractères alphanumériques
Code journal		6 caractères alphanumériques ou vide
TVA à décaisser		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Crédit de TVA		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Écart arrondi débit		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Écart arrondi crédit		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte de remboursement		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Rubrique montant remboursement		8 caractères alphanumériques
Apurement de TVA		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Arrondissement fiscal		30 caractères alphanumériques
Code arrondissement fiscal		4 caractères alphanumériques
Numéro arrondissement fiscal		5 caractères alphanumériques
NIF expert comptable		25 caractères alphanumériques
Montant limite		14 caractères numériques
Affiliation chambre des métiers	0 1	Non Oui
Jour de la date limite	1..31	
Mois de la date limite	0..12	
EDI / Numéro FRP		15 caractères alphanumériques majuscules
EDI / Représentant		35 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
EDI / Typologie entreprise	0 1 2 3 4	Non définie Appartient au périmètre de la DGE CA supérieur à 15 millions d'euros CA compris entre 760000 et 15 millions d'euros CA inférieur à 760000 euros
EDI / Adhésion télédéclaration	0 1	Non Oui
EDI / Adhésion télépaiement	0 1	Non Oui
EDI / Autre tiers émetteur	0 1	Non Oui
EDI / Raison sociale		35 caractères alphanumériques
EDI / Complément		35 caractères alphanumériques
EDI / Code postal		14 caractères alphanumériques
EDI / Ville		35 caractères alphanumériques
EDI / Siret		14 caractères alphanumériques
EDI / Téléphone		21 caractères alphanumériques
EDI / Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
EDI / Cession ou cessation d'activité	0 1	Non Oui
Déclarant / Nom et prénom		69 caractères alphanumériques
Déclarant / Qualité		35 caractères alphanumériques
Déclarant / Téléphone		21 caractères alphanumériques

Structure banque

Drapeau d'en-tête : #MSBQ

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Structure Edi	0 1	Non Oui
Longueur code banque		0 à 14 caractères
Type code banque	0 1	Numérique Alphanumérique
Longueur code guichet		0 à 17 caractères
Type code guichet	0 1	Numérique Alphanumérique
Longueur compte		0 à 17 caractères
Type compte	0 1	Numérique Alphanumérique
Longueur clé		0 à 2 caractères
Type clé	0 1	Numérique Alphanumérique
Contrôle clé	0 1 2 3 4	Aucun France Espagne Portugal Belgique

Ces champs sont répétés 4 fois pour les structures, dans l'ordre : **Locale**, **Etranger**, **BIN**, **IBAN**.

Types tiers

Drapeau d'en-tête : #MTTI

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Type tiers principal	1..10	Position dans la table des types tiers
Type numérotation	0 1 2	Manuelle Automatique Manuelle avec racine
Longueur	0..17	
Racine		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé(1)		17 caractères alphanumériques
Type compte (1)	0 1	Radical Compte
Compte (1)		3..13 caractères alphanumériques

1. Tous ces champs sont répétés 10 fois, pour chaque type de tiers, dans l'ordre : Client, Fournisseur, Salarié, Autre.

Registre

Drapeau d'en-tête : #MRGI

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Gestion registres révision	0 1	Non Oui
Gestion registres taxe	0 1	Non Oui

Ajustement lettrage

Drapeau d'en-tête : #MLET

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code journal		6 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie débit		35 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie crédit		35 caractères alphanumériques
Maximum débit		14 caractères numériques
Maximum crédit		14 caractères numériques
Gestion écarts conversion	0 1	Non Oui
Code journal écart conversion		6 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie débit écart conversion		35 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie crédit écart conversion		35 caractères alphanumériques
Seuil écart change		14 caractères numériques
Code journal écart change		6 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie débit écart change		35 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie crédit écart change		35 caractères alphanumériques

Ces champs sont répétés 5 fois pour chaque type d'ajustement lettrage, dans l'ordre : **Client**, **Fournisseur**, **Salarié**, **Autre**, **Général**.

Code interbancaire

Drapeau d'en-tête : #MCIB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code AFB		2 caractères numériques
Code nature		5 caractères alphanumériques Majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Sens	0 1	Décaissement ou Crédit comptable Encaissement ou Débit comptable
Mode de règlement associé	1..30	Position dans la table des modes de règlement.

Contacts dossiers

Drapeau d'en-tête : #MCTD

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1..30	Position dans la table des services contacts
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques

Pays

Drapeau d'en-tête : #MPAY

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code		3 caractères alphanumériques
Code EDI		3 caractères alphanumériques
Coefficient d'assurance		Montant (14 caractères). Réservé à la Gestion commerciale
Coefficient de transport		Montant (14 caractères). Réservé à la Gestion commerciale
Code ISO2		2 caractères alphanumériques

Plan comptable

Drapeau d'en-tête : #MPLG

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro compte général		3..13 caractères alphanumériques
Type	0 1	Détail Total
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Classement		17 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nature de compte	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	Aucune Client Fournisseur Salaire Banque Caisse Amortissement Résultat bilan Charges Produits Résultat gestion Immobilisations Capitaux Stock Titre
Type report	0 1 2	Aucun Solde Détail
Numéro compte reporting		13 caractères alphanumériques majuscules ou vide
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Saut lignes	0 1..99	Saut de page Sauts de lignes
Option regroupement	0 1	Non Oui
Option analytique	0 1	Non Oui
Option échéance	0 1	Non Oui
Option quantité	0 1	Non Oui
Option lettrage	0 1	Non Oui
Option tiers	0 1	Non Oui
Date de création		Date sous la forme JJMMAA
Bloc note		255 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Option devise	0 1	Non Oui
Numéro devise	0..32	Position dans la table des devises
Code taxe		3 caractères alphanumériques majuscules ou vide

Budget plan comptable

Fichier lié au **Plan comptable**. Uniquement si **Gestion des budgets** paramétrée sur **Axe général**.

Le drapeau #MPGB doit suivre directement le compte général #MPLG auquel il se rapporte. Chaque compte général peut comporter des dotations faibles ou fortes sur 3 exercices de 36 mois maximum chacun.

Drapeau d’en-tête : #MPGB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Sens	0 1	Charge Produit
Valeurs dotations montants		6 * 36 montants (nombre maximum de période par exercice) de 14 caractères numériques dans l'ordre Dotation faible N, Dotation forte N, Dotation faible N-1, Dotation forte N-1, Dotation faible N-2, Dotation forte N-2,
Valeurs dotations quantités		6 * 36 quantités de 14 caractères numériques
Plan analytique(1)	1..10	
Numéro section analytique (1)		13 caractères alphanumériques majuscules
Type répartition (1)	 0 1 2	6 * Type. Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition montant (1)		6 * montants de 14 caractères numériques
Valeur répartition quantité (1)		6 * quantités de 14 caractères numériques

1. Ces champs sont répétés autant de fois qu'il existe de sous-budgets **Sections** différents.

Répartition analytique plan comptable

Fichier lié au plan comptable.

Le drapeau #MPGA doit suivre directement le compte général #MPLG auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MPGA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Plan analytique	1..10	Position dans la table des plans analytiques
Numéro section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Type répartition	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition montant		14 caractères numériques

Plan analytique / Section

Drapeau d'en-tête : #MPCA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Plan analytique	1..10	Position dans la table des plans analytiques
Numéro compte analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	0 1	Détail Total
Classement		17 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Report	0 1	Non Oui
Numéro analyse	1..10	
Saut lignes	0 1..99	Saut de page Sauts de lignes

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Date de création		Date sous la forme JJMMAA
Domaine	0 1 2	Les deux Vente Achat
Objectif chiffre affaire achat		14 caractères numériques
Objectif chiffre affaire vente		14 caractères numériques

Budget plan analytique

Fichier lié au plan analytique. Uniquement si **Gestion des budgets** est paramétrée sur **Axe analytique**. Le drapeau #MPAB doit suivre directement la section #MPCA à laquelle il se rapporte. Chaque section analytique peut comporter des dotations faibles ou fortes sur 3 exercices de 36 mois maximum chacun.

Drapeau d'en-tête : #MPAB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Sens	0 1	Charge Produit
Valeurs dotations montants		6 * 36 montants (nombre maximum de périodes pour un exercice) de 14 caractères numériques dans l'ordre Dotation faible N, Dotation forte N, Dotation faible N-1, Dotation forte N-1, Dotation faible N-2, Dotation forte N-2,
Valeurs dotations quantités		6 * 36 quantités de 14 caractères numériques
Numéro compte général(1)		13 caractères alphanumériques
Type répartition (1)	 0 1 2	6 * Type. Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition montant (1)		6 * montants de 14 caractères numériques
Valeur répartition quantité (1)		6 * quantités de 14 caractères numériques

1. Ces champs sont répétés autant de fois qu'il existe de sous-budgets Comptes généraux différents.

Plan reporting

Drapeau d'en-tête : #MPCR

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro compte reporting		13 caractères alphanumériques majuscules
Type	0 1	Détail Total
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Classement		17 caractères alphanumériques
Saut lignes	0 1..99	Saut de page Sauts de lignes (nombre de lignes)

Plan tiers

Drapeau d'en-tête : #MPCT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro compte tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	0 1 2 3	Client Fournisseur Salarié Autre
Numéro compte général principal		3..13 caractères alphanumériques
Qualité		17 caractères alphanumériques
Classement		17 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément adresse		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Numéro devise	0 1..32	Aucun Position dans la table des devises
Code NAF (APE)		5 caractères alphanumériques
N° Identifiant		25 caractères alphanumériques
N° Siret		14 caractères alphanumériques
Valeurs Statistiques		10 * 21 caractères alphanumériques
Commentaire		35 caractères alphanumériques
Encours		14 caractères numériques
Plafond assurance crédit		14 caractères numériques
Numéro compte tiers payeur		17 caractères alphanumériques majuscules
Code risque	1..10	Position dans la table des codes risques. Réservé à la Gestion commerciale
Catégorie tarifaire	1..32	Position dans la table des catégories. Réservé à la Gestion commerciale
Montant taux		4 * 14 caractères numériques. Réservé à la Gestion commerciale
Catégorie comptable	1..32	Position dans la table des catégories. Réservé à la Gestion commerciale
Périodicité	1..10	Réservé à la Gestion commerciale
Nombre de factures	0..99	Réservé à la Gestion commerciale
Un BL par facture	0 1	Non Oui. Réservé à la Gestion commerciale
Langue	0..2	Réservé à la Gestion commerciale
Code Edi1		17 caractères alphanumériques. Réservé à la Gestion commerciale

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code Edi2		3 caractères alphanumériques. Réservé à la Gestion commerciale
Code Edi3		3 caractères alphanumériques. Réservé à la Gestion commerciale
Expédition	1..50	Réservé à la Gestion commerciale
Condition	1..30	Réservé à la Gestion commerciale
Saut lignes	0 1..99	Saut de page Sauts de lignes (nombre de lignes)
Option lettrage	0 1	Non Oui
Validation des dates d'échéance	0 1	Non Oui
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Contrôle de l'encours	0..2	Réservé à la Gestion commerciale
Date de création		Date au format JJMMAA
Hors rappel/relevé	0 1	Non Oui
Plan analytique	1..10	Position dans la table de plans analytiques
Numéro section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
Site		69 caractères alphanumériques
Numéro COFACE		25 caractères numériques
Placé sous surveillance	0 1	Non Oui
Date création société		Date au format JJMMAA
Forme juridique		32 caractères alphanumériques
Effectif		10 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Chiffre d'affaires		14 caractères numériques
Résultat net		14 caractères numériques
Incidents de paiement	0 1	Non Oui
Date du dernier incident		Date au format JJMMAA
Privilèges	0 1	Non Oui
Régularité des paiements		2 caractères numériques
Cotation de la solvabilité		4 caractères alphanumériques majuscules
Date dernière mise à jour		Date au format JJMMAA
Objet dernière mise à jour		60 caractères alphanumériques
Date arrêté de bilan		Date au format JJMMAA ou vide
Nombre de mois du bilan	0..99	
Numéro compte général rattaché(1)		3..13 caractères alphanumériques

1. Ce champ est répété autant de fois que de comptes collectifs rattachés.

Banque tiers

Fichier lié au **Plan Tiers**.

Le drapeau #MBQT doit suivre directement le compte tiers #MPCT auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MBQT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Banque principale	0 1	Oui Non
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code Banque		14 caractères numériques
Code Guichet		17 caractères numériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro de compte		17 caractères alphanumériques majuscules
Clé		2 caractères numériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Structure banque	0 1 2 3	Locale Etranger BIN IBAN
Numéro devise	1..32	Position dans la table des devises
Adresse		35 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Complément		35 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Code postal		9 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Ville		35 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Pays		35 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Code BIC		11 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Gestion IBAN	0 1	Oui Non

Règlement tiers

Fichier lié au **Plan Tiers**.

Le drapeau #MRLT doit suivre directement le compte tiers #MPCT auquel il se rapporte.

Drapeau d’en-tête : #MRLT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro règlement	1..30	Position dans la table des modes de règlement
Condition	0 1 2	Jour net Fin de mois civil Fin du mois
Nombre jours	0..999	
Jours tombée	0..31	Jusqu'à 6 jours de tombée
Type répartition	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition		14 caractères numériques

Lieu de livraison clients

Fichier lié au **Plan Tiers**. Réservé à la Gestion commerciale.

Ce drapeau doit suivre directement le compte tiers (#MPCT) auquel il se rapporte, ou une banques tiers (#MBQT), ou un règlements tiers (#MRLT) ou un lieu de livraisons clients (#MRLT).

Drapeau d’en-tête : #MCDL

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Mode d'expédition	1..50	
Condition	1..30	
Lieu principal	0 1	
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques

Contacts tiers

Fichier lié au **Plan Tiers**.

Le drapeau #MCTT doit suivre directement le compte tiers #MPCT auquel il se rapporte.
Drapeau d'en-tête : #MCTT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1..30	Position dans la table des services contacts
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques

Taux de taxe

Drapeau d'en-tête : #MTAX

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type taux	0 1 2	Taux Montant Quantité
Taux		14 caractères numériques
Type	0 1 2 3 4 5 6	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/Poids Surtaxe TVA/CEE
Numéro compte général TVA		13 caractères
Code taxe		3 caractères alphanumériques majuscules
Taxe non perçue	0 1	Non Oui
Sens	0 1	Déductible sur les achats Collectée sur les ventes
Provenance	0 1 2 3 4	Nationale Intracommunautaire Export Divers 1 Divers 2
Code regroupement		3 caractères alphanumériques majuscules
Assujettissement		Pourcentage
Grille base (réservée)		
Grille taxe (réservée)		
Numéro compte général HT(1)		13 caractères

1. Ce champ est répété autant de fois qu'il n'existe de comptes rattachés distincts.

Codes journaux

Drapeau d'en-tête : #MCJR

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code journal		6 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Numéro compte général trésorerie		13 caractères
Type	0 1 2 3 4	Achat Vente Trésorerie Général Situation
Type numérotation pièce	0 1 2 3	Manuelle Continue par journal Continue pour le fichier Mensuelle
Option contrepartie/ligne	0 1	Non Oui
Option saisie analytique	0 1	Non Oui
Type rapprochement	0 1 2	Aucun Contrepartie Trésorerie
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Masquer les totaux	0 1	Non Oui

Codes journaux analytiques

Drapeau d'en-tête : #MCJA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code journal		6 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Mise en sommeil	0 1	Non Oui

Banque

Drapeau d'en-tête : #MBQE

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Mode remise	 0 1 2	Réservé à Moyens de paiement Fichier magnétique Télétransmission Papier
Bordereau en devise	 0 1	Réservé à Moyens de paiement Non Oui
Date convention Dailly		Date au format JJMMAA. Réservé à Moyens de paiement

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nature juridique Dailly		35 caractères alphanumériques. Réservé à Moyens de paiement
Adresse Dailly		35 caractères alphanumériques. Réservé à Moyens de paiement
Complément Dailly		35 caractères alphanumériques. Réservé à Moyens de paiement
Code postal Dailly		9 caractères alphanumériques. Réservé à Moyens de paie-ment
Ville Dailly		35 caractères alphanumériques. Réservé à Moyens de paiement
Registre Commerce Société Dailly		35 caractères alphanumériques. Réservé à Moyens de paiement
Code BIC		11 caractères alphanumériques. Réservé à Moyens de paiement
Code identification		16 caractères alphanumériques. Réservé à Moyens de paiement
Achat en devise	 0 1	Réservé à Moyens de paiement Non Oui
Type Remise Virements internatio-naux	 0 1 2 3	Réservé à Moyens de paiement Mono devise / Mono date d'exécution Mono devise / Multi date d'exécution Multi devise / Mono date d'exécution Multi devise / Multi date d'exécution
Donneur ordre adresse	0 1	Zone obligatoire pour les Virements internationaux dans Moyens de paiement
Donneur ordre ville	0..1	Idem
Donneur ordre code postal	0..1	Idem
Donneur ordre numéro de Siret	0..1	Idem
Donneur ordre code identification	0..1	Idem
Donneur ordre ville agence	0..1	Idem
Donneur ordre code postal agence	0..1	Idem
Donneur ordre type identifiant	0..1	Idem

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Donneur ordre clé RIB	0..1	Idem
Donneur ordre taux change	0..1	Idem
Virement adresse	0..1	Idem
Virement ville	0..1	Idem
Virement code postal	0..1	Idem
Virement numéro de Siret	0..1	Idem
Virement pays	0..1	Idem
Virement référence du contrat de change	0..1	Idem
Virement date achat	0..1	Idem
Virement taux de change	0..1	Idem
Virement instruction particulière	0..1	Idem
Banque bénéficiaire intitulé	0..1	Idem
Banque bénéficiaire BIC	0..1	Idem
Banque bénéficiaire adresse	0..1	Idem
Banque bénéficiaire ville	0..1	Idem
Banque bénéficiaire code postal	0..1	Idem
Banque bénéficiaire compte bancaire	0..1	Idem
Banque intermédiaire intitulé	0..1	Idem
Banque intermédiaire BIC	0..1	Idem
Banque intermédiaire adresse	0..1	Idem
Banque intermédiaire ville	0..1	Idem
Banque intermédiaire code postal	0..1	Idem
Banque intermédiaire pays	0..1	Idem
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Site		69 caractères alphanumériques
Code Banque(1)		5 caractères numériques
Code Guichet (1)		5 caractères numériques
Numéro de compte (1)		11 caractères alphanumériques majuscules
Clé (1)		2 caractères numériques
Commentaire (1)		69 caractères alphanumériques
Code journal (1)		6 caractères alphanumériques
Structure banque (1)	0 1 2 3	Locale Etranger BIN IBAN
Numéro devise	1..32	Position dans la table des devises
Code abrégé		5 caractères alphanumériques
Gestion IBAN	0 1	Non Oui
Numéro Emetteur Virement		7 caractères alphanumériques
Numéro Emetteur LCR-BOR		7 caractères alphanumériques

1. Ces champs sont répétés autant de fois qu'il existe de comptes bancaires distincts par banque.

Contacts banques

Fichier lié au **Plan Tiers**.

Le drapeau #MCTB doit suivre directement le compte tiers #MPCT auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MCTB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Service	1..30	Position dans la table des services contacts
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques

Modèle de saisie

Drapeau d'en-tête : #MPIE

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Type journal	0 1 2 3 4	Achat Vente Trésorerie Général Situation

Modèle de saisie / Ecriture comptable

Fichier lié au **Modèle de saisie**.

Ce drapeau doit suivre directement le modèle de saisie (#MPIE) auquel il se rapporte, ou un autre fichier de **Modèle de saisie / Ecritures comptables** (#MPIC).

Chaque zone peut comporter :

- Une macro :
  - \#M pour Main ou Saisie,
  - \#E pour Equilibre,
  - \#D pour Double,

- \#I pour Incrémentation,
- \#C pour Calcul,
- ## pour le caractère #.

- Une formule, précédée du signe '=',
- Une chaîne de caractères ou une valeur selon le type de zone,
- Une valeur fixe pour certaines zones (exemple : Numéro devise). Voir ci-dessous.

Drapeau d’en-tête : #MPIC

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Jour		2 caractères numériques
Pièce		13 caractères alphanumériques majuscules
Référence pièce		17 caractères alphanumériques
Numéro compte général		13 caractères
Numéro compte général contrepartie		13 caractères
Numéro compte tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Numéro compte tiers contrepartie		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Numéro règlement	–1 0 1..30	Aucun Calcul Position dans la table des modes de règlement
Echéance		Date de 6 caractères
Parité		14 caractères numériques
Quantité		14 caractères
Numéro devise	–1 0 1..32	Aucun Calcul Position dans la table des devises
Sens	0 1	Débit Crédit
Montant		14 caractères
Montant devise		14 caractères

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code taxe		3 caractères alphanumériques
Information libre		64 * 35 caractères alphanumériques

Modèle de saisie / Ecriture analytique

Fichier lié au **Modèle de saisie / Ecritures comptables**.

Ce drapeau doit suivre directement le modèle de saisie / Ecritures comptables (#MPIC) auquel il se rapporte, ou un autre fichier de Modèle de saisie / Ecritures analytiques (#MPIA).

Chaque zone peut comporter :

- une macro qui peut être :
  - \#M pour Main ou Saisie,
  - \#E pour Equilibre,
  - ## pour le caractère #,
  - Caractère %.
- Une formule, précédée du signe '=',
- Une chaîne de caractères ou une valeur selon le type de zone.

Drapeau d'en-tête : #MPIA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Plan analytique	1..10	Position dans la table des plans
Numéro section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Montant		14 caractères numériques
Quantité		14 caractères numériques

Modèle de grille

Drapeau d'en-tête : #MMDG

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Type	0 1	Analytique Générale
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Plan analytique(1)	0 1..10	Aucun si répartition générale Position dans la table des plans
Numéro compte général ou analytique (1)		13 caractères alphanumériques majuscules
Type répartition (1)	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition (1)		14 caractères numériques

1. Ces champs sont répétés autant de fois que de répartitions analytiques différentes.

Modèle de règlement

Drapeau d'en-tête : #MMDR

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Numéro règlement(1)	1..30	Position dans la table des modes de règlement
Condition (1)	0 1 2	Jour net Fin de mois civil Fin du mois
Nombre jours (1)	0..999	
Jours tombée (1)	0..31	Jusqu'à 6 jours de tombée

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Type répartition (1)	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition (1)		14 caractères numériques

1. Ces champs sont répétés autant de fois que de modèles de règlement différents.

Modèle d'abonnement

Drapeau d’en-tête : #MMDA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code journal		6 caractères alphanumériques
Date début		6 caractères au format JJMMAA
Date fin		6 caractères au format JJMMAA
Type périodicité	0 1 2 3	Jour Semaine Mois Année
Valeur périodicité	1 ..99	
Intitulé modèle de saisie		35 caractères alphanumériques
Numéro de Pièce		13 caractères alphanumériques majuscules
Date(1)		6 caractères au format JJMMAA
Montant (1)		14 caractères numériques
Génération (1)	0 1	Non Oui

1. Ces champs sont répétés autant de fois que d'échéances différentes dans le modèle.

Libellé

Drapeau d'en-tête : #MLIB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules

Poste budgétaire

Chaque poste budgétaire peut comporter des dotations faibles ou fortes sur 3 exercices de 36 mois maximum chacun. Drapeau d'en-tête : #MBUD

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro budget		13 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	0 1 2	Détail Total Centralisateur
Sens	0 1	Charge Produit
Numéro budget centralisateur		13 caractères alphanumériques majuscules
Type répartition	0 1..10 11..20	Général 10 analytiques 10 statistiques
Valeur répartition		21 caractères alphanumériques
Valeurs dotations montants		6 * 36 montants de 14 caractères numériques dans l'ordre Dotation faible N, Dotation forte N, Dotation faible N-1, Dotation forte N-1, Dotation faible N-2, Dotation forte N-2,
Valeurs dotations quantités		6 * 36 quantités de 14 caractères numériques
Numéro compte général (1)		13 caractères

1. Ce champ est répété autant de fois que de comptes généraux rattachés.

Ecriture générale

Drapeau d'en-tête : #MECG

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code journal		6 caractères alphanumériques
Date		6 caractères au format JJMMAA
Date saisie		6 caractères ou à blanc
Pièce		13 caractères alphanumériques majuscules
Référence pièce		17 caractères alphanumériques
Pièce trésorerie		17 caractères alphanumériques
Numéro compte général		13 caractères
Numéro compte général contrepartie		13 caractères
Numéro compte tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Numéro compte tiers contrepartie		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Numéro règlement	0..30	
Echéance		blanc ou date sur 6 caractères au format JJMMAA
Parité		14 caractères numériques
Quantité		14 caractères numériques
Numéro devise	0 1..32	Aucun Position dans la table des devises
Sens	0 1	Débit Crédit
Montant		14 caractères numériques
Numéro lettre montant		3 caractères alphanumériques majuscules
Numéro lettre devise		3 caractères alphanumériques majuscules
Numéro pointage		3 caractères alphanumériques majuscules
Niveau rappel	0..10	

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Type écriture	0 1 2 3 4	Normale Ecriture reprise en Détail Ecriture reprise en Solde Ecriture d'AN Manuel Ecriture d'AN Résultat
Type révision	0 1	Non Oui
Montant devise		14 caractères numériques
Code taxe		3 caractères alphanumériques

Ecriture analytique

Fichier lié aux **Ecritures comptables**.

Ce drapeau doit suivre directement l'écriture comptable (#MECG) à laquelle il se rapporte, ou une autre écriture analytique (#MECA).

Drapeau d'en-tête : #MECA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Plan analytique	1…10	Position dans la table des plans analytiques
Section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Montant		14 caractères numériques
Quantité		14 caractères numériques

Registre révision

Fichier lié aux écritures comptables.

Ce drapeau doit suivre directement l'écriture comptable (#MECG) à laquelle il se rapporte, une écriture analytique (#MECA).

Drapeau d'en-tête : #MRGR

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Date début		6 caractères au format JJMMAA
Date fin		6 caractères au format JJMMAA
Réviseur		35 caractères alphanumériques
Contrôleur		35 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Date révision		6 caractères au format JJMMAA
Date contrôle		6 caractères au format JJMMAA

Registre taxe

Fichier lié aux **Ecritures comptables**.

Ce drapeau doit suivre directement l'écriture comptable (#MECG) à laquelle il se rapporte, une écriture analytique (#MECA), ou un registre révision (#MRGR).

Drapeau d'en-tête : #MRGT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro chrono		9 caractères numériques
Type registre	0 1 2 3 4 5	Achat Vente Général achat Général vente Règlement achat Règlement vente
Date registre		6 caractères au format JJMMAA
Date pièce		6 caractères au format JJMMAA
Numéro compte tiers		17 caractères alphanumériques majuscules

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Provenance (1)	0 1 2 3 4	Nationale Intra-communautaire Export Divers 1 Divers 2
Compte de taxe (1)		3..13 caractères alphanumériques
Type taxe (1)	0 1 2 3 4 5 6	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/Poids Surtaxe TVA/CEE
Taux (1)		14 caractères numériques (fonction du champ précédent)
Base taxable (1)		14 caractères numériques (fonction du champ précédent)
Montant taxe (1)		14 caractères numériques (fonction du champ précédent)
Code taxe (1)		3 caractères alphanumériques majuscules

1. Ces champs sont répétés 5 fois.

Information libre

Fichier lié aux **Comptes généraux**, aux **Sections analytiques**, aux **Comptes tiers** ou aux **Ecritures comptables**.

Pour un compte général. Ce drapeau doit suivre directement le compte général comptable (#MPLG) auquel il se rapporte ou un budget plan comptable (#MPGB).

Pour une section analytique. Ce drapeau doit suivre directement la section analytique (#MPCA) à laquelle il se rapporte ou un Budget plan analytique (#MPAB).

Pour un compte tiers. Ce drapeau doit suivre directement le compte tiers (#MPCT) auquel il se rapporte, une banques tiers (#MBQT), un règlement tiers (#MRLT) ou un lieu de livraisons clients (#MCDL).

Pour une écriture comptable. Ce drapeau doit suivre directement l'écriture générale (#MECG) à laquelle il se rapporte, une écriture analytique (#MECA), un registre révision (#MRGR) ou un registre taxe (#MRGT).

Drapeau d'en-tête : #MIVA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Valeur		Selon le type d'information libre : Texte sur 69 caractères alphanumériques, Montant sur 14 caractères numériques, Date sur 6 caractères, Date longue sur 8 caractères, Valeur sur 14 caractères numériques, Enuméré sur 21 caractères alphanumériques

Ce champ est répété jusqu'à 64 fois, c'est-à-dire autant de fois que d'informations libres paramétrées.

Extrait bancaire

Drapeau d'en-tête : #MEXT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code Banque		5 caractères alphanumériques
Code Guichet		5 caractères alphanumériques
Numéro de compte		11 caractères alphanumériques
Devise	0..32	Position dans la table des devises
Type	0 1	Saisie manuelle Téléchargé
Référence		15 caractères alphanumériques
Etat	0 1 2	Non rapproché Partiellement rapproché Totalement rapproché
Date ancien solde		6 caractères au format JJMMAA
Ancien solde		14 caractères numériques. Exprimé dans la devise du RIB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Date nouveau solde		6 caractères au format JJMMAA
Date opération (1)		6 caractères au format JJMMAA
Date valeur (1)		6 caractères au format JJMMAA
Intitulé (1)		31 caractères alphanumériques
Pièce (1)		7 caractères alphanumériques
Etat rapprochement (1)	0 1	Non Oui
Indisponible (1)	0 1	Non Oui
Exonéré Commission de mouvement (1)	0 1	Non Oui
Montant en devise RIB (1)		14 caractères numériques
Référence (1)		16 caractères alphanumériques
Code opération interne (1)		4 caractères numériques
Code AFB (1)		2 caractères alphanumériques
Numéro motif rejet (1)	0..50	Aucun, 1 à 5Position dans la table des motifs de rejet
Lettre de rapprochement (1)	0	3 caractères alphanumériques
Montant en monnaie tenue de compte (1)		14 caractères numériques

1. Ces champs sont répétés autant de fois qu'il existe de mouvements bancaires dans l'extrait de compte.

OD et Reports analytiques

Drapeau d'en-tête : #MRAN

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Date		6 caractères au format JJMMAA
Numéro compte général		13 caractères
Plan analytique	1..10	Position dans la table des plans analytiques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Sens	0 1	Débit Crédit
Montant analytique		14 caractères numériques
Quantité analytique		14 caractères numériques
Type	0 1	0 : OD analytique 1 : Report à nouveau analytique
Code journal analytique		6 caractères numériques
Numéro de pièce		13 caractères alphanumériques majuscules
Référence pièce		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques majuscules

Cycle

Drapeau d'en-tête : #MCYC

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Consigne

Fichier lié aux cycles. Le cycle doit exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'importation est effectuée.

Drapeau d'en-tête : #MCON

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro consigne		10 caractères alphanumériques majuscule
Intitulé		69 caractères alphanumériques
Filtre de révision	 0 1	10 filtres de révision * 10 filtres dossier comptable Non coché Coché
Type	0 1 2	Sage Base Sage Modifiée Cabinet Comptable
Annexe	0 1	
Date de création		6 caractères au format JJMMAA

Tableau

Fichier lié aux cycles. Le cycle doit exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MTAB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro tableau		10 caractères alphanumériques majuscule
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Utilisation (1)	0 1	Non Oui
Intitulé (1)		35 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Type (1)	0 1 2	Montant Texte Date
Total (1)	0 1	Non Oui

1. Ces champs sont répétés 20 fois.

Regroupement

Fichier lié aux cycles. Le cycle doit exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MRGP

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro regroupement		10 caractères alphanumériques majuscule
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Regroupement / Fourchette

Fichier lié aux cycles et aux regroupements. Le cycle et le regroupement doivent exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MRGF

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro regroupement		10 caractères alphanumériques majuscule
Fourchette compte début		Racine de compte sur 13 caractères
Fourchette compte fin		Racine de compte sur 13 caractères

Regroupement / Observation

Fichier lié aux cycles et aux regroupements. Le cycle et le regroupement doivent exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MROB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscules
Numéro regroupement		10 caractères alphanumériques majuscules
Numéro d'exercice	0..5	Dossier permanent, 1 à 5 : Exercice ouvert dossier comptable
Observation		Jusqu'à 1999 caractères

Révision par cycle / Consignes de cycle

Fichier lié aux cycles et aux consignes. Le cycle et la consigne doivent exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MCCO

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro d'exercice	0..4	Exercice ouvert du dossier
Numéro consigne		10 caractères alphanumériques majuscule
Réviseur		35 caractères alphanumériques
Date révision		6 caractères au format JJMMAA
Contrôleur		35 caractères alphanumériques
Date de contrôle		6 caractères au format JJMMAA
Commentaire		69 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Option annexe	0 1	Non Oui
Réponse	0 1 2 3 4	Non Oui Non répondue Non applicable Non significative

Révision par cycle / Observations de cycle

Fichier lié aux cycles. Le cycle doit exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MCOB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscules
Numéro d'exercice	0 1..5	Dossier permanent Exercice ouvert dossier comptable
Observation		Jusqu'à 1999 caractères

Révision par cycle / Elément tableau : #METB

Fichier lié aux cycles et aux tableau. Le cycle et le tableau doivent exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #METB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro tableau		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro d'exercice	0..4	Exercice ouvert du dossier
Montant (1)		14 caractères

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Texte (1)		69 caractères alphanumériques
Date (1)		6 caractères au format JJMMAA

1. Ces champs répétés 20 fois.

Fichiers d'Import / Export CIEL

Sage Comptabilité permet d'importer les fichiers des logiciels CIEL, au format ASCII.

Le nom du fichier importé doit avoir pour extension .TXT.

Sa structure est la suivante :

Libellés des zones ou des champs	Position	Longueur	Type	Commentaire
N° de mouvement	1	5	N	
Journal	6	2	AN	(1)
Date d'écriture	8	8	Date	Format AAAAMMJJ
Date échéance	16	8	Date	Format AAAAMMJJ
N° de pièce	24	12	AN	
N° de compte	36	11	AN	(2)
Libellé de l'écriture	47	25	AN	
Montant	72	13	N	
Sens de l'opération	85	1	AN	D : Débit, C : Crédit
N° de pointage	86	12	AN	Non repris
Code analytique	98	6	AN	(3)
Libellé du compte	104	34	AN	(4)

1. Le programme contrôle l'existence du code journal.
2. Le programme ajoute un 0 en troisième position si seuls les deux premiers caractères sont numériques.
3. Si la section analytique n'existe pas dans le plan, le programme le créé automatiquement.
4. Le libellé du compte est facultatif. Si cet intitulé n'existe pas, le programme crée le compte avec l'intitulé « Compte à créer ».

Export des écritures au format Ciel

A l'export, les zones ***N° de mouvement***, ***Code journal*** et ***Numéro de compte*** sont tronquées pour correspondre au format Ciel.

Pour communiquer avec Ciel, il est donc indispensable de respecter le format attendu par Ciel dans la Comptabilité 30/100 pour les zones :

Zones	Dans Ciel	Dans la Comptabilité 30/100	Commentaires
N° mouvement	5 caractères numériques	17 caractères alphanumériques	Correspond au numéro de pièce.
Code journal	2 caractères alphanumériques majuscules	5 caractères alphanumériques minuscules ou majuscules	
N° compte	11 caractères alphanumériques	17 caractères alphanumériques dont les 3 premiers numériques	

Les données sont exportées en l'état et tronquées si nécessaire. L'utilisateur doit donc veiller à ce que la saisie effectuée soit cohérente. Il a notamment la possibilité de protéger le N° pièce qui sera alors automatiquement incrémenté à partir de 1, donc numérique.

Fichiers d'import / export Sage

Windows Cette importation ne concerne que la version Windows.

Les fichiers d'exportation des comptes généraux et des écritures générés par les logiciels de gestion **Sage** peuvent être directement importés dans **Sage Comptabilité**.

Importation des comptes

L'importation des **Comptes Sage** permet de récupérer un fichier issu des applications Sage sous DOS contenant les comptes généraux, auxiliaires et analytiques.

L'extension du fichier importé est **.PNC**.

Sa structure est la suivante :

Libellé de zone ou de champ	Position	Longueur	Type	Commentaires
1. Type de compte	1	1	AN	G ou X ou A
2. Code du compte	2	13	AN	
3. Intitulé du compte	15	31	AN	
4. Sens privilégié / Nature	46	1	AN	C : Client, F, Fournisseur, D : Divers (1)
5. Caractéristiques	47	2	AN	Non repris
6. Niveau d'accessibilité	49	1	AN	Non repris
7. Compte collectif associé	50	13	AN	Pour les comptes Tiers (nature X)
8. Adresse 1	63	21	AN	
9. Adresse 2	84	21	AN	
10. Code postal	105	6	AN	

Libellé de zone ou de champ	Position	Longueur	Type	Commentaires
11. Ville	111	21	AN	
12. Téléphone	132	15	AN	

1. Les tiers de type Divers sont importés comme Salarié si le compte collectif associé est de nature Nature. Ils sont dans le cas contraire de type Autre.

Tests effectués sur ce fichier

Compte général

Le compte général reprend les 10 premiers caractères du compte. Lors de l'importation, si le compte existe déjà dans **Sage Comptabilité**, le programme ne l'importe pas.

Compte de tiers

Le compte tiers reprend les 3 premiers caractères du compte général collectif suivis des 7 premiers caractères du compte auxiliaire.

Exportation des comptes tiers

Sage Comptabilité peut exporter, en même temps que les Ecritures comptables, les tiers rattachés à ces tiers.

L'extension du fichier importé est .PNC.

Sa structure est la suivante :

Libellés de zone ou de champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
1. Numéro de compte tiers	1	13	AN	
2.Intitulé du compte tiers	14	24	AN	
3.Numéro de compte tiers	38	13	AN	
4.Numéro de compte collectif principal	51	13	AN	Dont 3 premiers caractères numériques

Libellés de zone ou de champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
5. Adresse 1	64	24	AN	
6. Adresse 2	88	24	AN	
7. Code Postal	112	8	AN	
8. Ville	120	26	AN	
9. Domiciliation bancaire (1)	146	20	AN	Intitulé Banque
10. Code Banque (1)	166	5	N	
11. Code Guichet (1)	171	5	N	
12. Numéro de compte (1)	176	11	AN	
13. Clé RIB (1)	187	2	N	
14. Zones réservées	189	24	AN	

1. Ces lignes sont répétées autant de fois qu'il y a de comptes bancaires différents pour le même tiers.

Import / Export des écritures

L'Import des écritures **Sage** permet de récupérer un fichier issu des applications Sage sous DOS ou Windows contenant des écritures comptables et analytiques.

L'extension du fichier importé est **.PNM**. Sa structure est la suivante :

Libellés de zone ou de champ	Position	Longueur	Commentaire
1. Code journal	1	3	
2. Date de pièce	4	6	JJMMAA
3. Type de pièce	10	2	FC; AC; RC; FF; AF; RF; OD
4. Compte général	12	13	
5. Type de compte (1)	25	1	G ou Blanc ou Général, A : Analytique, X : Auxiliaire
6. Compte auxiliaire ou section analytique	26	13	
7. Référence de l'écriture (2)	39	13	

Libellés de zone ou de champ	Position	Longueur	Commentaire
8. Libellé de l'écriture	52	25	
9. Mode de paiement (3)	77	1	E : Espèce; C : Chèque; T : Traite; U : Carte bleue; L : LCR; V : Virement; P : Prélèvement; S: Aucun
10. Date d'échéance	78	6	JJMMAA
11. Sens	84	1	D : Débit; C : Crédit; M : Mixte
12. Montant de l'écriture en monnaie de tenue de compte	85	20	
13. Type d'écriture	105	1	N : Normale; A : A-Nouveau; S : Simulation
14. N° pièce	106	7	Cadré à droite
15. Zone réservée	113	26	Non utilisé. Variable selon les produits.
16. Code ISO de la monnaie de tenue de compte (4)	139	3	
17. Montant en devise (4)	142	20	
18. Code ISO de la devise de l'écriture (4)	162	3	
19. Plan/Axe analytique (5)	165	10	Numéro du Plan analytique dans la comptabilité L100. Zone alphanumérique cadrée à gauche.
20. Section analytique (5)	175	25	Non utilisé. Uniquement si le logiciel destinataire gère les sections sur plus de 13 caractères.

1 . **Type de compte** :

Une ligne de mouvement dont le Type de compte est **X** peut être éventuellement suivie de une ou plusieurs autres lignes dont le Type de compte est **E** (= lignes d'échéance). Ces lignes 'E' et 'X' doivent avoir :

- le même numéro d'écriture,
- le même compte général,
- le même compte tiers,
- le même code journal,
- la même période contenue dans Date de pièce.

L'égalité :

Somme des montants des lignes 'E' = Montant ligne 'X'

doit être vérifiée lors de la vérification de l'équilibre des journaux.

Dans le cas de l'existence de ces lignes 'E', la ligne 'X' ne sera pas importée, les lignes 'E' relatives à cette ligne 'X' seront toutes importées.

2 . **Référence pièce** :

Selon l'option ***Conserver la référence pièce d'origine*** de la fenêtre d'import,

- **Non cochée** : le contenu de la zone ***Référence pièce*** est stockée dans la zone ***Numéro de pièce*** du dossier comptable . La référence pièce est alors à blanc,
- **Cochée** : la zone ***Référence pièce*** est stockée dans la zone correspondante du dossier comptable . Le ***Numéro de pièce*** est alors automatiquement incrémenté selon l'option de numérotation du journal.

3 . **Mode de règlement** :

Le mode de règlement est comparé au 1er caractère des intitulés de modes de règlement. Si ce code n'existe pas ou blanc, le mode de règlement est alors **Aucun**.

4 . **Zones Devise** :

Lorsque ces zones sont renseignées, elles sont reportées au niveau de la ligne d'écriture importée afin de conserver une trace de la devise de transaction.

5 . **Zones Analytiques** :

Exemple :

Le jeu d'essai C_bijou comporte 2 plans Activité et Produit. Soit une facture d'achats marchandises de 100,00 € répartie de la manière suivante :

Activité922LY3 D 50,00

922ME3 D 50,00

Produit9301AR D 60,00

9311AR D 20,00

9321AR D 20,00

Dans le fichier PNM, l'écriture de charge est présentée ainsi :

N° compte	Type	Compte tiers ou analytique	Sens	Montant	Plan	Section
601020	G		D	100,00		
601020	A	922LY3	D	50,00	1	

N° compte	*Type*	*Compte tiers ou analytique*	*Sens*	*Montant*	*Plan*	*Section*
601020	*A*	*922ME3*	*D*	*50,00*	*1*	
601020	*A*	*9301AR*	*D*	*60,00*	*2*	
601020	*A*	*9311AR*	*D*	*20,00*	*2*	
601020	*A*	*9321AR*	*D*	*20,00*	*2*	
4456620	*G*		*D*	*19,60*		
401000	*X*	*JASER*	*C*	*119,60*		

De même que le format court ou le format devises, les écritures analytiques doivent suivre immédiatement l'écriture générale à laquelle elles se rapportent.

Lorsqu'il existe plusieurs plans, les ventilations analytiques sont mentionnées plan par plan à la suite de l'écriture générale.

Tests effectués sur ce fichier

Compte inexistant dans la base comptable

Sélectionnez l'option ***Ouverture compte en saisie*** dans le volet Préférences de la commande A propos de du menu Fichier. Le programme créé ainsi automatiquement le compte général qui reprend les 10 premiers caractères du compte général avec l'intitulé « Compte à créer ».

Montant des écritures à 0

Le programme ignore les écritures dont le montant est à 0 (pas de message d'erreur).

Journaux déséquilibrés

Le programme refuse l'Import du fichier si les journaux importés sont déséquilibrés (équilibre par journal sur des périodes mensuelles), sauf si l'option ***Equilibre journal*** du volet **A propos de... / Préférences** est **par journal/période**. Dans ce cas, les journaux sont automatiquement équilibrés dans les comptes d'écart débit / crédit définis.

Codes journaux inexistants

Le programme refuse l'importation du fichier.

Date de début et fin d'exercice

Les dates d'écritures doivent être comprises entre la date de début et de fin des différents exercices du fichier dans lequel on importe.

Contrôle des devises

Si les zones ***Code ISO*** de la monnaie de tenue ou ***Code ISO*** de la devise de l'écriture sont renseignées, le programme vérifie leur existence dans la table des devises. Le fichier est rejeté si ces codes ISO ne sont pas affectés à des devises.

Numéro de plan

Si renseigné, le numéro de plan doit être compris entre 1 et 10. Dans le cas contraire un message d'alerte est affiché :

« ***Une incohérence a été détectée à la ligne XXX !***
Le plan doit être compris entre 1 et 10. »

Multi-plan

Si le format PNM multiplan est adopté, le Numéro de plan doit être obligatoirement renseigné. Dans le cas contraire un message d'alerte est affiché :

« ***Une incohérence a été détectée à la ligne XXX ! Le plan doit être compris entre 1 et 10.*** »

Equilibre des écritures analytique

Les écritures analytiques doivent obligatoirement être équilibrées sur les 5 premiers plans. Dans le cas contraire, un message d'alerte est affiché (existe déjà):

« ***Le solde des écritures analytiques n'est pas équilibré pour le journal JJJ PPP à la ligne NNN !*** »

Un déséquilibre analytique peut également être détecté lorsque les ventilations ne sont pas regroupées par numéro de plan dans le fichier.



Il peut y avoir dans un même fichier, des écritures ventilées sur plusieurs plans et d'autres ventilées uniquement sur un plan. Dans ce cas :

- *la présence du Numéro de plan est obligatoire sur toutes les lignes,*
- *le contrôle d'équilibre sur les 5 premiers plans n'est effectué que si des ventilations sont réalisées.*
- *Les sections qui n'existent pas sont créées dans le "bon" numéro de plan avec la mention Section à créer.*

Critères des formats d'exportation

Cette annexe détaille les critères que l'on peut utiliser dans les formats de sélection qui permettront l'exportation des données.

✓ *En ce qui concerne les informations qu'il est possible d'exporter de la comptabilité, le lecteur se réfèrera au titre présentant les importations qui précise les données importées aussi bien qu'exportées puisqu'elles sont identiques.*

Pour chaque fichier sont listés tous les champs dans l'ordre dans lequel leur sélection est effectuée dans les formats d'exportation.

Les critères de sélection sont précisés dans la colonne ***Valeur*** qui indique par :

- **A saisir** : le critère de sélection doit être tapé dans une zone d'édition.
- **Sélection** : la sélection doit se faire dans une zone à liste déroulante. Si les choix sont imposés par le programme, la colonne ***Commentaire*** les précise.

L'utilisateur pourra choisir d'exporter :

- soit au format SYLK : dans ce cas le fichier généré sera exploitable sur certains tableurs utilisant ce format,
- soit au format HTML,
- soit au format Classeur Microsoft Excel,
- soit au format texte, le fichier pourra alors être importé dans une autre base comptable.

L'import et l'export utilisent les mêmes formats de fichiers, référez-vous à l'Annexe – Fichiers d'importation pour plus de précisions. Veuillez également vous référer à la commande Fichier / Exporter pour connaître les données exportées en fonction des sélections faites.

Paramètres généraux

Aucune sélection n'est possible pour ce type d'exportation.

Champ	Valeur	Commentaire
Devise de conversion	Sélection	Aucune ou une des 32 devises. Les valeurs monétaires exprimées dans la monnaie de tenue de comptabilité sont converties selon cette devise.

Fichier Dossier entreprise

Aucune sélection n'est possible pour ce type d'exportation.

Fichier Comptes généraux

Champ	Valeur	Commentaire
Option transfert	Sélection	Tous, Comptes mouvementés, Comptes non mouvementés
Choix transfert	Sélection	Détaillé, Cumulé
	Champs Compte général	
Numéro	A saisir	13 caractères
Type	Sélection	Tous, Détail, Total
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques
Nature de compte	Sélection	Toutes, Aucune, Client, Fournisseur, Salarié, Banque, Caisse, Amortis./Provision, Résultat-Bilan, Charge, Produit, Résultat-Gestion, Immobilisation, Capitaux, Stock, Titre
Report	Sélection	Tous, Aucun, Solde, Détail
Compte reporting	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Regroupement	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie analytique	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie échéance	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie quantité	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie devise	Sélection	Tous, Oui, Non
Devise privilégiée	Sélection	Toutes, Aucune, Liste des 32 devises
Lettrage automatique	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie compte tiers	Sélection	Tous, Oui, Non
Date de création	A saisir	6 caractères sous la forme JJMMAA
Compte tiers rattaché	A saisir	N lignes de 17 caractères alphanumériques majuscules.

Champ	Valeur	Commentaire
Bloc-notes	A saisir	255 caractères alphanumériques
Champs Cumul du compte		
Mouvement débit	A saisir	14 caractères numériques
Mouvement crédit	A saisir	14 caractères numériques
Solde débiteur	A saisir	14 caractères numériques
Solde créditeur	A saisir	14 caractères numériques
Solde	A saisir	14 caractères numériques
Champs Budget		
Sens budget	Sélection	Tous, Charge, Produit
Dotation montant faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Champs Dotation budgétaire (36 colonnes)		
Dotation montant mensuelle faible N (1)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N (1)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N-1 (1)		14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Dotation montant mensuelle forte N-1 (1)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N-2 (1)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N-2 (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N-1 (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N-1 (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N-2 (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N-2 (1)		14 caractères numériques
Champs Sous-budget analytique		
Sous-budget Plan analytique		Tous, Liste des plans
Sous-budget Section		
Champs Répartition Sous-budget analytique (36 colonnes)		
Type de répartition Dotation faible N (1)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation forte N (1)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation faible N-1 (1)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation forte N-1 (1)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation faible N-2 (1)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation forte N-2 (1)		14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Répartition Dotation montant faible N (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant faible N-1 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N-1 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant faible N-2 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N-2 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N-1 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N-1 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N-2 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N-2 (1)		14 caractères numériques
Champs Ventilation analytique		
Plan analytique répartition	Sélection	Tous, Liste des plans. Position du plan analytique
Section	A saisir	
Type de répartition	A saisir	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères numériques
Champs Section analytique rattachée		
Plan analytique	Sélection	Tous, Liste des plans. Position du plan analytique
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules

Champ	Valeur	Commentaire
Type de répartition	A saisir	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur	A saisir	14 caractères numériques
	Champs Informations libres	
Information libre 1 à 64	A saisir	

1. Ces champs n'admettent pas de sélection.

Fichier Sections analytiques

Champ	Valeur	Commentaire
Option transfert	Sélection	Toutes, Sections Mouvementées, Sections non mouvementées
Choix transfert	Sélection	Détaillé, Cumulé
	Champs Section analytique	
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytiques
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Tous, Détail, Total
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Report	Sélection	Tous, Oui, Non
Niveau d’analyse	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytiques
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Mise en sommeil	Sélection	Tous, Oui, Non
Date de création	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
	Champs Cumuls	
Mouvement débit	A saisir	14 caractères numériques
Mouvement crédit	A saisir	14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Solde débiteur	A saisir	14 caractères numériques
Solde créditeur	A saisir	14 caractères numériques
Champs Budget		
Solde	A saisir	14 caractères numériques
Sens budget	Sélection	Tous, Charge, Produit
Dotation montant faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Champs Dotation budgétaire (36 colonnes		
Dotation montant mensuelle faible N (1)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N (1)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N-1 (1)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N-1 (1)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N-2 (1)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N-2 (1)		14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Dotation quantité mensuelle faible N (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N-1 (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N-1 (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N-2 (1)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N-2 (1)		14 caractères numériques
Champs Sous-budget compte général		
Compte général	A saisir	13 caractères
Type répartition Dotation faible N (1)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation forte N (1)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation faible N-1 (1)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation forte N-1 (1)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation faible N-2 (1)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation forte N-2 (1)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Répartition Dotation montant faible N (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant faible N-1 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N-1 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant faible N-2 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N-2 (1)		14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Répartition Dotation quantité faible N (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N-1 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N-1 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N-2 (1)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N-2 (1)		14 caractères numériques
Champs Informations libres		
Information libre 1 à 64	A saisir	31 caractères alphanumériques

1. Ces champs n'admettent pas de sélection.

Fichier comptes reporting

Champ	Valeur	Commentaire
Option transfert	Sélection	Tous, Comptes Mouvementés, Comptes non mouvementés
Choix transfert	Sélection	Détaillé, Cumulé
Champs Compte reporting		
Numéro compte reporting	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Type	Sélection	Tous, Détail, Total
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques
Pagination	A saisir	2 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Champs Cumuls		
Mouvement débit	A saisir	14 caractères numériques
Mouvement crédit	A saisir	14 caractères numériques
Solde débiteur	A saisir	14 caractères numériques
Solde créditeur	A saisir	14 caractères numériques
Solde	A saisir	14 caractères numériques

Fichier comptes Tiers

Champ	Valeur	Commentaire
Option transfert	Sélection	Tous, Comptes Mouvementés, Comptes non mouvementés
Choix transfert	Sélection	Détaillé, Cumulé
Champs Compte tiers		
Numéro	A saisir	13 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	24 caractères alphanumériques
Classement	A saisir	17 caractères
Type	Sélection	Tous, Client, Fournisseur, Salarié, Autre
Qualité	A saisir	17 caractères alphanumériques
Contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse 1	A saisir	24 caractères alphanumériques
Adresse 2	A saisir	24 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	8 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	24 caractères alphanumériques
Région	A saisir	9 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques

Champ	Valeur	Commentaire
Téléphone	A saisir	21caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Site	A saisir	69 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Date de création	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
N° Siret	A saisir	14 caractères alphanumériques
NAF (APE)	A saisir	5 caractères alphanumériques
N° Identifiant	A saisir	25 caractères alphanumériques
Devise	Sélection	Toutes, Aucune, ou l'une des 30 devises créées
Champ statistique 1 à 10	A saisir	21 caractères alphanumériques
Lettrage automatique	Sélection	Tous, Oui, Non
Validation échéances	Sélection	Tous, Oui, Non
Mise en sommeil	Sélection	Tous, Oui, Non
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Commentaire	A saisir	35 caractères alphanumériques
Contrôle de l'encours	Sélection	Tous, Contrôle automatique, Selon code risque, Compte bloqué
Encours maximum	A saisir	14 caractères numériques
Plafond assurance crédit	A saisir	14 caractères numériques
Code risque	Sélection	Tous ou l'un des 10 codes
N° Compte principal	A saisir	13 caractères
Langue	Sélection	Toutes, Aucune, Langue 1, Langue 2
Hors rappel/relevé	Sélection	Tous, Oui, Non
N° COFACE	A saisir	8 caractères alphanumériques
Placé sous surveillance	Sélection	Tous, Oui, Non
Date création société	A saisir	

Champ	Valeur	Commentaire
Forme juridique	A saisir	32 caractères alphanumériques
Effectif	A saisir	14 caractères alphanumériques
Chiffre d'affaires	A saisir	14 caractères numériques
Résultat net	A saisir	14 caractères numériques
Incidents de paiement	Sélection	Tous, Oui, Non
Date du dernier incident	A saisir	
Privilèges	Sélection	Tous, Oui, Non
Régularité de paiements	A saisir	2 caractères alphanumériques
Cotation de la solvabilité	A saisir	4 caractères alphanumériques majuscules
Date dernière mise à jour	A saisir	
Objet dernière mise à jour	A saisir	60 caractères alphanumériques
Champs Compte rattaché (n lignes)		
Comptes rattachés	A saisir	13 caractères - N lignes
Champs Conditions de règlement (n lignes)		
Type de répartition règlement	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères numériques
Nombre jours	A saisir	3 caractères (de 0 à 999 jours)
Condition règlement	Sélection	Toutes, Jour net, Fin de mois civil, Fin mois
Jours de tombée	A saisir	2 caractères numériques - 6 colonnes
Mode de règlement	Sélection	Tous ou l'un des 30 modes de règlement
Champs Banque tiers (n lignes)		
Banque principale	Sélection	Toutes, Oui, Non (non exporté)
Intitulé Banque	A saisir	20 caractères alphanumériques
Code banque	A saisir	14 caractères numériques
Code Guichet	A saisir	17 caractères numériques
N° Compte	A saisir	34caractères alphanumériques majuscules
Clé RIB	A saisir	2 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Structure banque	A saisir	
Devise	A saisir	
Gestion IBAN	Sélection	Tous, Oui, Non
Champs Contact tiers (n lignes)		
Nom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Service contact	Sélection	Tous, Liste des services
Fonction	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Portable	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	69 caractères alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Champs Information libre		
Information libre 1 à 64	A saisir	31 caractères alphanumériques

Fichier Taux de taxes

Champ	Valeur	Commentaire
Champs Taux de taxes		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Compte de taxe	A saisir	13 caractères
Type taux	Sélection	Tous, Taux %, Montant F, Quantité U
Taux	A saisir	14 caractères numériques
Type taxe	Sélection	Tous, TVA/débit, TVA/encaissement, TP/HT, TP/TTC, TP/Poids
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques
Taxe non perçue	Sélection	Toutes, Oui, Non
Sens	Sélection	Tous, Déductible, Collectée
Provenance	Sélection	Tous, Nationale, Intracom., Export, Divers 1, Divers 2
Code regroupement	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Assujettissement	A saisir	
Grille base	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Grille taxe	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Champs Compte rattaché (n lignes)		
Comptes hors taxes	A saisir	13 caractères alphanumériques

Fichier codes journaux

Champ	Valeur	Commentaire
Code	A saisir	6 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Tous, Achat, Vente, Trésorerie, Général, Situation
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Numérotation pièce	Sélection	Toutes, Manuelle, Continue, Mensuelle

Champ	Valeur	Commentaire
Option saisie analytique	Sélection	Toutes, Oui, Non
Compte trésorerie	A saisir	13 caractères
Option contrepartie/ligne	Sélection	Toutes, Oui, Non
Calcul totaux	Sélection	Tous, Oui, Non
Mise en sommeil	Sélection	Oui, Non
Rapprochement	Sélection	Aucun, Contrepartie, Trésorerie

Fichier Banques

Champ	Valeur	Commentaire
Champs Banque		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	9 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Abrégé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caract. alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Site	A saisir	69 caractères alphanumériques
Champs RIB (n lignes)		
Code banque	A saisir	5 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Code Guichet	A saisir	5 caractères numériques
N° Compte	A saisir	11 caractères alphanumériques majuscules
Clé	A saisir	2 caractères numériques
Code journal	A saisir	6 caractères alphanumériques
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Structure banque	A saisir	1 caractère alphanumérique
Devise	Sélection	Liste des devises. La devise est répétée pour chaque RIB société
Abrégé	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Gestion IBAN	Sélection	Tous, Oui, Non
Champs Contact banques (n lignes)		
Nom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Service contact	Sélection	Tous, Liste des services
Fonction	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Portable	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	69 caractères alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques

Fichier Modèles de saisie

Champ	Valeur	Commentaire
Champs En-tête du modèle		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Type journal	Sélection	Tous, Achat, Vente, Trésorerie, Général, Situation

Champ	Valeur	Commentaire
Champs Ligne Ecriture générale		
Jour	A saisir	2 caractères numériques
Pièce	A saisir	13 caractères alphanumériques
Référence pièce	A saisir	17 caractères alphanumériques
Compte général	A saisir	13 caractères
Compte général contrepartie	A saisir	13 caractères
Compte tiers	A saisir	17 caractères
Compte tiers contrepartie	A saisir	17 caractères alphanumériques
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques
Intitulé écriture	A saisir	35 caractères alphanumériques
Mode de règlement	Sélection	Tous, Aucun ou l'un des 30 modes de règlement
Echéance	A saisir	Date de 6 caractères au format JJMMAA
Parité	A saisir	14 caractères alphanumériques
Quantité	A saisir	14 caractères alphanumériques
Montant en devise	A saisir	14 caractères alphanumériques
Devise	Sélection	Toutes, Aucune ou l'une des 30 devises créées
Montant débit	A saisir	14 caractères
Montant crédit	A saisir	14 caractères
Information libre 1 à 64	A saisir	35 caractères alphanumériques
Champs Ligne Ecriture analytique		
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytique
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Montant analytique	A saisir	14 caractères
Quantité/devise analytique	A saisir	14 caractères

Fichier Modèles de grille

Champ	Valeur	Commentaire
Champs En-tête du modèle		
Type	Sélection	Tous, Analytique, Général
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Champs Répartition analytique		
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytique
Compte/section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Type de répartition	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères

Fichier Modèles de règlement

Champ	Valeur	Commentaire
Champs En-tête du modèle		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Champs Condition de règlement (n lignes)		
Type de répartition	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères
Nombre de jours	A saisir	3 caractères numériques
Condition règlement	Sélection	Toutes, Jour net, Fin de mois civil, Fin de mois
Jours de tombée	A saisir	2 caractères numériques - 6 colonnes
Mode de règlement	Sélection	Tous ou l'un des 30 modes de règlement

Fichier Modèles d'abonnement

Champ	Valeur	Commentaire
Champs En-tête du modèle		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code journal	A saisir	6 caractères alphanumériques
Date début	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date fin	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Type périodicité	Sélection	Tous, Jour, Semaine, Mois, Année
Valeur périodicité	A saisir	3 caractères numériques
Modèle de saisie	A saisir	35 caractères alphanumériques
Référence	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Champs Ligne d'abonnement (n lignes)		
Date	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Montant	A saisir	14 caractères
Ecriture générée	Sélection	Toutes, Oui, Non

Fichier Libellés

Champ	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules

Fichier Postes budgétaires

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Type	Sélection	Tous, Détail, Total, Centralisateur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Budget	Sélection	Tous, Général ou l'un des 10 Plans analytique
Section/énuméré	A saisir	21 caractères alphanumériques
Sens	Sélection	Tous, Charge, Produit
Budget centralisateur	A saisir	13 caractères
Dotation montant faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation montant mensuelle forte N (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation montant mensuelle faible N-1 (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation montant mensuelle forte N-1 (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi

Champ	Valeur	Commentaire
Dotation montant mensuelle faible N-2 (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation montant mensuelle forte N-2 (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle faible N (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle forte N (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle faible N-1 (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle forte N-1 (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle faible N-2 (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle forte N-2 (1)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Comptes généraux rattachés	A saisir	13 caractères - N lignes

1. Ces champs n’admettent pas de sélection.

Fichier Ecritures comptables

Champ	Valeur	Commentaire
Code journal	A saisir	3 caractères alphanumériques
Numéro de ligne interne	A saisir	7 caractères alphanumériques
Date d'écriture	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date saisie	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
N° de pièce	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Référence pièce	A saisir	17 caractères alphanumériques
Pièce trésorerie	A saisir	17 caractères alphanumériques
Compte général	A saisir	13 caractères

Champ	Valeur	Commentaire
Compte général contrepartie	A saisir	13 caractères
Compte tiers	A saisir	13 caractères alphanumériques
Compte tiers contrepartie	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Libellé	A saisir	25 caractères alphanumériques
Mode de règlement	A saisir	1er caractère alphanumérique du mode de règlement
Date d'échéance	A saisir	Date de 6 caractères au format JJMMAA
Parité	A saisir	14 caractères numériques
Quantité	A saisir	14 caractères numériques
Devise	Sélection	Toutes, Aucune ou l'une des 30 devises créées
Montant débit	A saisir	20 caractères numériques
Montant crédit	A saisir	20 caractères numériques
Montant	A saisir	20 caractères numériques
Lettrées sur montant	Sélection	Toutes, Oui, Non
Lettrées sur devise	Sélection	Toutes, Oui, Non
Rapprochée		
Pointée	Sélection	Toutes, Oui, Non
Lettre montant	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Lettre quantité	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Lettre rapprochement		
Pointage	A saisir	3 caractères alphanumériques
Impression	Sélection	Toutes, Non imprimée, Brouillard, Journal
Clôture	Sélection	Toutes, Non clôturée, Clôturée
Niveau rappel	A saisir	2 caractères numériques
Type écriture A-nouveaux	Sélection	Toutes, Oui, Non
Révision	Sélection	Toutes, Non révisée, Révisée

Champ	Valeur	Commentaire
Export rapprochement	Sélection	Toutes, Non exportée, Exportée (non exporté en format texte)
Export expert comptable	Sélection	Toutes, Non émise, Emise, Reçue (non exporté en format texte)
Information libre 1 à 64	A saisir	31 caractères alphanumériques

Fichier Ecritures analytiques

Champ	Valeur	Commentaire
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 Plans analytique
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Montant débit	A saisir	14 caractères numériques
Montant crédit	A saisir	14 caractères numériques
Montant	A saisir	14 caractères numériques
Quantité/devise	A saisir	14 caractères numériques

Fichier Registres révisions

Champ	Valeur	Commentaire
Date début	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date fin	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Réviseur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Contrôleur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date révision	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date contrôle	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques

Fichier Registres taxes

Champ	Valeur	Commentaire
Champs En-tête du registre		
Numéro chrono	A saisir	9 caractères numériques
Type registre	Sélection	Tous, Achat, Vente
Date registre	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date pièce	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Compte tiers	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Champs Répartition Base / taxe (5 lignes)		
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Provenance	Sélection	Tous, Nationale, Intra-communautaire, Export, Divers 1, Divers 2
Compte de taxe	A saisir	13 caractères
Type taux	Sélection	Tous, TVA/débit, TVA/encaissement, TP/HT, TP/TTC, TP/poids
Taux	A saisir	14 caractères numériques
Base taxable	A saisir	14 caractères numériques
Montant taxe	A saisir	14 caractères numériques

Reports analytiques

Champ	Valeur	Commentaire
Champs Extrait bancaire		
Date	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Compte général	A saisir	13 caractères
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytiques
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Montant analytique débit	A saisir	14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Montant analytique crédit	A saisir	14 caractères numériques
Montant analytique	A saisir	14 caractères numériques
Quantité analytique	A saisir	14 caractères numériques

Extraits bancaires

Champ	Valeur	Commentaire
Champs Extrait bancaire		
Code banque	A saisir	5 caractères alphanumériques
Code Guichet	A saisir	5 caractères alphanumériques
N° Compte	A saisir	11 caractères alphanumériques
Devise	Sélection	Toutes ou l'une des 32 devises
Type	Sélection	Tous, Manuel, Téléchargé
Référence	A saisir	15 caractères alphanumériques
Etat	Sélection	Tous, Non rapproché, Partiellement rapproché, Totalement
Date ancien solde	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Ancien solde	A saisir	14 caractères numériques
Date nouveau solde	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Champs Mouvement bancaire (n lignes)		
Date opération Edit	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Date valeur	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Intitulé du mouvement	A saisir	31 caractères alphanumériques
Pièce	A saisir	7 caractères numériques
Etat	Sélection	Tous, Non rapproché, Rapproché
Indisponible	Sélection	Tous, Oui, Non
Exonéré	Sélection	Tous, Oui, Non

Champ	Valeur	Commentaire
Montant en devise RIB	A saisir	14 caractères numériques
Montant en monnaie de tenue	A saisir	14 caractères numériques
Référence	A saisir	16 caractères alphanumériques
Code opération interne	A saisir	4 caractères numériques
Code AFB	A saisir	2 caractères alphanumériques
Code motif rejet	Sélection	Tous, Aucun, l'un des 50 motifs de rejet
Lettre de rapprochement	A saisir	3 caractères alphanumériques

Cycles observations

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : Cycles observations, Regroupements observations, Consignes des cycles, Valeurs tableaux. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro d'exercice	Sélection	Tous, Dossier permanent, Dossier annuel N, Dossier annuel N-1, Dossier annuel N-2, Dossier annuel N-3, Dossier annuel N-4
Observation	A saisir	31 caractères alphanumériques

Regroupements observations

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : **Cycles observations**, **Regroupements observations**, **Consignes des cycles**, **Valeurs tableaux**. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro regroupement	A saisir	10 caractères alphanumériques

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro d'exercice	Sélection	Tous, Dossier permanent, Dossier annuel N, Dossier annuel N-1, Dossier annuel N-2, Dossier annuel N-3, Dossier annuel N-4
Observation	A saisir	31 caractères alphanumériques

Consignes des cycles

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : **Cycles observations**, **Regroupements observations**, **Consignes des cycles**, **Valeurs tableaux**. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro d’exercice	Sélection	Tous, Dossier annuel N, Dossier annuel N-1, Dossier annuel N-2, Dossier annuel N-3, Dossier annuel N-4
Numéro consigne	A saisir	10 caractères alphanumériques
Réviseur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date révision	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Contrôleur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date de contrôle	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Commentaire	A saisir	31 caractères alphanumériques
Option annexe	Sélection	Toutes, Non annexée, Annexée
Réponse	Sélection	Toutes, Non répondue, Répondue, Non applicable

Valeurs tableaux

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : **Cycles observations**, **Regroupements observations**, **Consignes des cycles**, **Valeurs tableaux**. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
Champs Tableau (20 lignes)		
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro tableau	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro d'exercice	Sélection	Tous, Dossier annuel N, Dossier annuel N-1, Dossier annuel N-2, Dossier annuel N-3, Dossier annuel N-4
Numéro ligne	A saisir	4 caractères numériques
Champs Valeur du tableau (20 lignes)		
Montant	A saisir	14 caractères numériques
Texte	A saisir	31 caractères alphanumériques
Date	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA

Cycles de révision

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : **Cycles observations**, **Regroupements observations**, **Consignes des cycles**, **Valeurs tableaux**. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques

Regroupements

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro regroupement	A saisir	10 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques

Regroupements fourchettes

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro regroupement	A saisir	10 caractères alphanumériques
Fourchette compte début	A saisir	13 caractères
Fourchette compte fin	A saisir	13 caractères

Consignes

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro consigne	A saisir	10 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Toutes, SAARI base, SAARI modifiée, Cabinet comptable
Intitulé	A saisir	31 caractères alphanumériques
Annexe	Sélection	Toutes, Oui, Non
Date	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA

Tableaux

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro tableau	A saisir	10 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques

(1) Titres des 10 colonnes : Client, Fournisseur, Salarié, Banque, Caisse, Amortis./Provision, Résultat-Bilan, Charge, Produit, Résultat-Gestion.

(2) Titres des quatre colonnes : Client, Fournisseur, Salarié, Autre.

Déclaration de taxes aux modèles CERFA

Le programme **Sage Comptabilité** permet d'éditer les déclarations de taxes :

- CERFA réel normal selon le modèle CA3,
- CERFA mini-réel selon le modèle CA3,
- CERFA réel simplifié selon le modèle CA12
- CERFA réel simplifié agriculture selon le modèle CA3.

Ces éditions nécessitent la mise en place d'une codification rigoureuse reprenant les modèles de déclarations. Le fichier PARAM.BCR livré en standard respecte cette codification.

✓

Dans le cas d'une mise à jour de versions, pour obtenir les modèles CERFA, il est impératif de modifier le fichier PARAM.BCR selon les valeurs communiquées ci-après. Vous pouvez indiquer l'intitulé de vote choix, cependant, il est impératif de respecter les Codes rubriques communiqués.

Codification des rubriques

Les codes rubriques sont structurés de la manière suivante :

- **R** ou **S** : pour le régime Réel ou Simplifié,
- **Numéro** : ce numéro reprend le numéro de ligne de la déclaration de taxes. Il vous permet ainsi de vos reporter facilement les données du logiciel à ce modèle,
- **Lettre** : une lettre est ajoutée en cas de subdivision d'une même rubrique ou lorsque plusieurs rubriques figurent sur la même ligne de la déclaration.

Exemple :

Le code R07A correspond à la ligne 07 - Taux à 20,6 % pour les Ventes, prestations de services. En effet, les Opérations imposables (H.T.) sont ventilées par taux de TVA. Pour chaque taux, il existe donc autant de lignes que de types d'opérations possibles.

Type de rubriques

Nous vous rappelons les types de rubriques utilisés par la déclaration de taxes au modèle CERFA :

- **En-tête** : sert à l'insertion d'un texte à l'endroit indiqué. Ce type de rubrique permet d'insérer des séparations entre les différentes catégories de rubriques ;
- **Taxe** : les comptes indiqués sont les comptes de type Taux de taxes. La base taxable est calculée à partir des comptes HT indiqués pour ces comptes. Le montant taxe est égal à la base taxable multiplié par le taux ;
- **Constante** : ces données non issues de la comptabilité doivent être saisies manuellement ;
- **Sous-total** : la rubrique affiche le sous-total des rubriques apparaissant entre le dernier sous-total ou le dernier total et celui-ci ;
- **Total** : la rubrique affiche le total de toutes les rubriques qui la précèdent ;
- **Formule** : ces rubriques permettent d'obtenir des totalisations ou sous-totalisations discontinues. L'usage de l'opérateur conditionnel SI permet de gérer les rubriques Crédit de TVA ou TVA à payer.

✓ *Les rubriques de type **Formule** ne sont pas éditées dans l'état préparatoire et ne sont pas prises en compte dans les rubriques de type **Sous-total** et **Total.***

Nous vous renvoyons à la commande «Déclaration de taxes...», page 916 pour plus de précisions.

Le paramétrage de la déclaration de taxes est composé de deux parties :

- La première partie comporte le paramétrage nécessaire à l'édition de l'état préparatoire et du modèle Cerfa avec une nouvelle décomposition permettant de couvrir les différentes rubriques de la déclaration de taxes.
- La seconde partie permet l'édition de la page recto pour le modèle CA3 et de l'en-tête pour le modèle CA12. Le renseigner uniquement si vous éditez ces modèles.

Modèle Cerfa CA3

Rubriques de la déclaration de taxes

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
	OPERATIONS IMPOSABLES	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
RO8A	Taux 19,6 % - Ventes, Services	Taxe	
R08B	Taux 19,6 % - Autres opérations imposables	Taxe	
R08C	Taux 19,6 % - Acquisitions intra-communautaires	Taxe	
R08D	Taux 19,6 % - Ventes à distance, montage	Taxe	
R08E	Taux 19,6 % - Monaco vtes, services		
R08F	Taux 19,6 % - Monaco autres op.		
R08G	Taux 19,6 % - Monaco vtes distance		
R08	Total taux 19,6 % (ligne 08)	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur
RO9A	Taux 5,5 % - Ventes, Services	Taxe	
R09B	Taux 5,5 % - Autres opérations imposables	Taxe	
R09C	Taux 5,5 % - Acquisitions intra-communautaires	Taxe	
R09D	Taux 5,5 % - Ventes à distance, montage	Taxe	
R09E	Taux 5,5 % - Monaco vtes, services		
R09F	Taux 5,5 % - Monaco autres op.		
R09G	Taux 5,5 % - Monaco vtes distance		

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
R09	Total taux 5,5 % (ligne 09)	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur
R10A	Taux 8,5 % - Ventes, Services	Taxe	
R10B	Taux 8,5 % - Autres opérations imposables	Taxe	
R10C	Taux 8,5 % - Acquisitions intra-communautaires	Taxe	
R10D	Taux 8,5 % - Ventes à distance, montage	Taxe	
R10E	Taux 8,5 % - Monaco vtes, services		
R10F	Taux 8,5 % - Monaco autres op.		
R10G	Taux 8,5 % - Monaco vtes distance		
R10	Total taux 8,5 % (ligne 10)	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur
R11A	Taux réduit 2, 1 % - Ventes, Services	Taxe	
R11B	Taux réduit 2, 1 % - Autres opérations imposables	Taxe	
R11C	Taux réduit 2, 1 % - Acquisitions intracommunautaires	Taxe	
R11D	Taux réduit 2, 1 % - Ventes à distance, montage	Taxe	
R11E	Taux réduit 2, 1 % - Monaco vtes, services		
R11F	Taux réduit 2, 1 % - Monaco autres op.		
R11G	Taux réduit 2, 1 % - Monaco vtes distance		
R11	Total Taux réduit 2, 1 % (ligne 11)	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
R13A	Ancien taux - Ventes, Services	Taxe	
R13B	Ancien taux - Autres opérations imposables	Taxe	
R13C	Ancien taux - Acquisitions intra-communautaires	Taxe	
R13D	Ancien taux - Ventes à distance, montage	Taxe	
R13E	Ancien taux - Monaco vtes, services		
R13F	Ancien taux - Monaco autres op.		
R13G	Ancien taux - Monaco vtes distance		
R13	Total Ancien taux (ligne 13)	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur
R14A	Taux particulier - Ventes, Services	Taxe	
R14B	Taux particulier - Autres opérations imposables	Taxe	
R14C	Taux particulier - Acquisitions intra-communautaires	Taxe	
R14D	Taux particulier - Ventes à distance, montage	Taxe	
R14E	Taux particulier - Monaco vtes, services		
R14F	Taux particulier - Monaco autres op.		
R14G	Taux particulier - Monaco vtes distance		
R14	Total Taux particulier (ligne 13)	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur
R9B		Taxe	Ne renseigner que sur indication de l'administration
			Ligne blanche servant de séparateur

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
R12		Taxe	Ne renseigner que sur indication de l'administration
			Ligne blanche servant de séparateur
R15	TVA antérieurement déduite à reverser	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
	Total (lignes 9B, 12 et 15)	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur
R01	Ventes et prestations	Formule	R("R08A")+R("R09A")+R("R10A")+R("R11A")+ R("R13A")
R02	Autres opérations imposables	Formule	R("R08B")+R("R09B")+R("R10B")+R("R11B")+ R("R13B")
R03A	Acquisitions intracommunautaires	Formule	R("R08C")+R("R09C")+R("R10C")+R("R11C")+ R("R13C")
R03B	Ventes à distance, montage	Formule	R("R08D")+R("R09D")+R("R10D")+R("R11D")+ R("R13D")
R03	Total Acquisitions intra (ligne 03)	Formule	R("R03A")+R("R03B")
			Ligne blanche servant de séparateur
R16	TOTAL OPERATIONS IMPOSA-BLES	Formule	R("R08")+R("R09")+("R9B")+R("R10")+R("R11")+ R("R12")+R("R13")+ R("R14")+ R("R15")
			Ligne blanche servant de séparateur
R18	Dont TVA à destination de Monaco	Formule	R("R08E")+R("R08F")+R("R08G")+R("R09E")+ R("R09F")+R("R09G")+R("R10E")+R("R10F")+ R("R10G")+R("R11E")+R("R11F")+R("R11G")+ R("R13E")+R("R13F")+R("R13G")+R("R14E")+ R("R14F")+R("R14G")
			Ligne blanche servant de séparateur
	OPERATIONS NON IMPOSA-BLES	En-tête	
R04	Exportations hors CEE	Taxe	
R05	Autres opérations non imposables	Taxe	
R06	Livraisons intra-communautaires	Taxe	

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
R07	Achat en franchise	Taxe	
			Ligne blanche servant de séparateur
	TOTAL OPERATIONS NON IMPOSABLES	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur
	TOTAL OPERATIONS C.A. H.T.	Total	
			Ligne blanche servant de séparateur
	DEDUCTIONS	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
R19	Biens constituant des immobilisations	Taxe	
R20	Autres biens et services	Taxe	
R21	Autre TVA à déduire	Taxe	
R22	(-) Crédit TVA déclaration précédente	Constante	
DED	Pourcentage de déduction	Formule	Par défaut à 100. A modifier si nécessaire.
R24	Total (lignes 19 à 22)	Formule	R("R19")+R("R20")+R("R21")+R("R22")
			Ligne blanche servant de séparateur
	TOTAL DEDUCTIONS	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur
	CREDIT	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
R25	Crédit de TVA (ligne 24 - ligne 15)	Formule	SI(R("R24")–R("R16")>0;R("R24")–R("R16");0)
REMB	Remboursement demandé sur formul.	Constante	
R26	Remboursement demandé sur formul.	Formule	SI(R("REMB")>R("R25");0;R("REMB"))
R27	Crédit de TVA à reporter	Formule	R("R25")–R("R26")
			Ligne blanche servant de séparateur

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
	TAXE A PAYER	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
R28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 24)	Formule	SI(R("R16")–R("R24")>0;R("R16")–R("R24");0)
R29	Taxes assimilés	Constante	
R30	Sommes à imputer avec acompte congés	Constante	
R31	Sommes à ajouter avec acompte congés	Constante	
			Ligne blanche servant de séparateur
R32	TOTAL A DECLARER	Formule	SI(R("R16")–R("R24")>0;R("R28")+R("R29")–R("R30")+R("R31");R("R29")–R("R30")+R("R31"))
	Total État préparatoire	Total	

Rubriques de l'En-tête

Remplacez les données entre crochets par les valeurs communiquées par votre centre de recette. Effacez le contenu de ces zones ou le remplacer par un blanc si cette zone n'est pas utilisée.

Ces données, une fois saisies, ne devraient être modifiées qu'exceptionnellement, sauf en ce qui concerne la date limite de remise.

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
	ENTETE DE DOCUMENT	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
REC	Indiquer votre N° recette	Formule	
DOSSIER	Indiquer votre N° de dossier	Formule	
CLE	Indiquer votre N° de clé	Formule	
CDI	Indiquer votre code CDI	Formule	
INSP	Indiquer votre code Insp	Formule	
COMPTE	Indiquer le RIB des impôts	Formule	

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
O1	Indiquer les horaires des impôts	Formule	
O2	Indiquer le téléphone des impôts	Formule	
AD1	Indiquer l'adresse des impôts	Formule	
AD2	Indiquer le complément adresse	Formule	
AD3	Indiquer le complément adresse	Formule	
AD4	Indiquer le complément adresse	Formule	
DAT	Indiquer la date limite de remise	Formule	Cette date doit être mise à jour à chaque déclaration.

Modèle CA12

Ce modèle remplace le CERFA CA4 depuis le 1er avril 1999.

Rubriques de la déclaration de taxes

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
	OPERATIONS IMPOSABLE	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
S01	Achat en franchise	Taxe	
S02	Exportations hors CE	Taxe	
S03	Autres opérations non imposa-bles	Taxe	
S04	Livraisons intracommunautaires	Taxe	
			Ligne blanche servant de séparateur
T1	Sous-total op. non imposables	Total	
			Ligne blanche servant de séparateur
	OPERATIONS IMPOSABLES	En-tête	

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
			Ligne blanche servant de séparateur
	Réalisées en France métropolitaine	En-tête	
S05	Taux normal 19,6 %	Taxe	
S06	Taux réduit 5,5 %	Taxe	
			Ligne blanche servant de séparateur
	Réalisées dans les DOM	En-tête	
S07	Taux normal 8,5 %	Taxe	
S08	Taux réduit 2,1 % %	Taxe	
S08B		Taxe	Ne renseigner que sur indication de l'administration
			Ligne blanche servant de séparateur
	A un autre taux (Métropole ou DOM)	En-tête	
S09	Opérations imposables à un taux particulier	Taxe	
S10	Ancien taux	Taxe	
			Ligne blanche servant de séparateur
	Autres opérations	En-tête	
S11	Cessions d'immobilisations	Taxe	
S12	Livraisons à soi-même	Taxe	
S13	Autres opérations imposables	Taxe	
S14A	Acquisitions intracom. Sauf immo.	Taxe	
S15	TVA sur immo. Intracom.	Taxe	
S14	Acquisitions intracommunautaires	Formule	R("S14A")+R("S15")
			Ligne blanche servant de séparateur
S16	TOTAL (lignes 5 à 14)	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
	AUTRE TVA DUE	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
S17	Remboursements provisionnels obtenus en cours d'année ou d'exercice	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
S18	TVA antérieurement déduite à reverser	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
			Ligne blanche servant de séparateur
ST2	Sous-total (lignes 17 et 18)	Sous-total	
			Ligne blanche servant de séparateur
S19	TOTAL DE LA TVA BRUTE DUE	Total	
			Ligne blanche servant de séparateur
	TVA DEDUCTIBLE - ABS	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
S20	Déductions sur factures	Taxe	
FORF	Indiquer "2" si Déduction forfaitaire	Formule	0
S21	Déductions forfaitaires	Formule	(RB("S02")+RB("S03")+RB("S04")+RB("S05")+ RB("S06")+RB("S07")+RB("S08")+RB("S09")+ RB("S10"))*R("FORF")/1000
			Ligne blanche servant de séparateur
S22	TOTAL (lignes 20 + 21)	Formule	R("S20")+R("S21")
			Ligne blanche servant de séparateur
	IMMOBILISATIONS	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
S23	TVA déductible sur immobilisations	Taxe	
			Ligne blanche servant de séparateur
	AUTRE TVA A DEDUIRE	En-tête	

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
			Ligne blanche servant de séparateur
S24	Crédit antérieur non imputé et non remboursé	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
S25	Omissions ou compléments de déductions	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
DED	Indiquez le pourcentage de déduction s'il est différent de 100 %	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
			Ligne blanche servant de séparateur
S27	TOTAL DE LA TVA DEDUCTI-BLE (lignes 22à 25)	Formule	R("S22")+R("S23")+R("S24")+R("S25")
			Ligne blanche servant de séparateur
	TOTAL ETAT PREPARATOIRE	TOTAL	
			Ligne blanche servant de séparateur
	TVA NETTE - Rt DE LA LIQUI-DATION	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
S28	TVA due : (ligne 19 - ligne 27)	Formule	Si(R("S19")>R("S27");R("S19")–R("S27");0)
S29	CREDIT : (ligne 27 - ligne 19)	Formule	Si(R("S27")>R("S19");R("S27")–R("S19");0)
			Ligne blanche servant de séparateur
	IMPUTATIONS / REGULARISA-TIONS	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
S30	Acomptes TVA attendus ou modifiés	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
S31	Sommes à imputer	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
S32	Sommes à ajouter	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
			Ligne blanche servant de séparateur

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
S33	SOLDE A PAYER [(ligne 28 ou ligne 29) - (lignes 30 + 31) + ligne 32]	Formule	SI((R("S28")–R("S29")–R("S30")–R("S31")+R("S32"))>0;SI(R("S28")=0;(R("S29")+R("S30")+R("S31")–R("S32"));(R("S28")–R("S30")–R("S31")+R("S32")));0)
S34	EXCEDENT DE VERSEMENT [(lignes 30 + 31) – (ligne 28 + ligne 32)]	Formule	SI((R("S28")–R("S29")–R("S30")–R("S31")+R("S32"))<0;((R("S30")+R("S31"))–(R("S28")+R("S32")));0)
S35	SOLDE EXCEDENTAIRE (lignes 29 + 34)	Formule	R("S29")+R("S34")
			Ligne blanche servant de séparateur
			Ligne blanche servant de séparateur
	DECOMPTE DES TAXES ASSIMILEES	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
S36	Taxe sur les retransmissions sportives	Taxe	
S37	Taxe sur les achat de viande	Taxe	
S38	Taxe sur les produits de l'horlogerie, de la bijouterie, de la joaillerie et de l'orfèvrerie	Taxe	
S39	Redevance sur ouvrages de librairies édités	Taxe	
S40	Redevance sur l'emploi de la reprographie	Taxe	
S41	Taxe sur les huiles alimentaires BAPSA	Taxe	
S42	Taxe sur les tabacs BAPSA	Taxe	
S43	Taxe sur les actes des huissiers de justice	Taxe	
S44	Taxe sur les embarquements ou débarquements de passagers en Corse	Taxe	
S45		Taxe	

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
S46		Taxe	
S47		Taxe	Disponible
			Ligne blanche servant de séparateur
S48	ACOMPTES TAXES PARAFIS-CALES ATTENDUS OU MODI-FIES	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
			Ligne blanche servant de séparateur
SA	Crédit remboursable	Formule	Si(R("S29")>1000;R("S29");0)
SB	Excédent de versement dégagé	Formule	R("S34")
SC	Maximum remboursable	Formule	R("Sa")+R("Sb")
SD	Remboursement demandé	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
SE	Crédit reportable	Formule	Si(R("S29")>1000;R("Sd")–R("Sc");R("Sd")–R("Sc")+R("S29"))
			Ligne blanche servant de séparateur
	RECAPITULATION	En-tête	
			Ligne blanche servant de séparateur
S49	Solde excédentaire (report de la ligne 35)	Formule	R("S35")
S50	Remboursements demandé au cadre VI, page 4	Constante	R("Sd")
S51	Crédit antérieur non imputé et non remboursé	Formule	SI(R("S49")>R("S50");R("S49")–R("S50");0)
TTP	Total taxes parafiscales l36 à l47	Formule	R("S36")+R("S37")+R("S38")+R("S39")+R("S40")+R("S41")+R("S42")+R("S43")+R("S44")+R("S45")+R("S46")+R("S47")
S52	Taxes parafiscales [ligne 48 – (total l. 36 à 47)]	Formule	SI(R("S48")>R("TTP");R("S48")–R("TTP");0)
			Ligne blanche servant de séparateur
AVRIL	Année de déduction acompte d'avril	Constante	A renseigner dans la liste des constantes

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
JUILLET	Année de déduction acompte juillet	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
OCTOBRE	Année de déduction acompte octobre	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
DECEM-BRE	Année de déduction acompte décembre	Constante	A renseigner dans la liste des constantes
			Ligne blanche servant de séparateur
X1	Coche avril	Formule	SI(R("AVRIL")=0;0;1)
X2	Coche juillet	Formule	SI(R("JUILLET")=0;0;1)
X3	Coche octobre	Formule	SI(R("OCTOBRE")=0;0;1)
X4	Coche décembre	Formule	SI(R("DECEMBRE")=0;0;1)
			Ligne blanche servant de séparateur
S54	TVA (report de la ligne 33)	Formule	R("S33")
S55	Taxes parafiscales [(total lignes 36 à 47) – ligne 48]	Formule	SI(R("S48")>R("TTP");0;R("TTP")–R("S48"))
			Ligne blanche servant de séparateur
S56	TOTAL A PAYER (lignes 54 + 55)	Formule	R("S54")+R("S55")
			Ligne blanche servant de séparateur
S57	TVA [ligne 16 – (lignes 11 + 12 + 15 + 22)]	Formule	R("S16")–(R("S11")+R("S12")+R("S15")+R("S22"))
			Ligne blanche servant de séparateur

Rubriques de l'En-tête

Remplacez les données entre crochets par les valeurs communiquées par votre centre de recette. Effacez le contenu de ces zones ou le remplacer par un blanc si cette zone n'est pas utilisée.

Ces données, une fois saisies, ne devraient être modifiées qu'exceptionnellement, sauf en ce qui concerne la date limite de remise.

Code	Rubriques	Type	Commentaires / Formules
REC	Indiquer votre N° recette	Formule	
DOSSIER	Indiquer votre N° de dossier	Formule	
CLE	Indiquer votre N° de clé	Formule	
CDI	Indiquer votre code CDI	Formule	
INSP	Indiquer votre code Insp.	Formule	
CM	Indiquer votre CM (1 ou 0)	Formule	
COMPTE	Indiquer le RIB des impôts	Formule	
O1	Indiquer les horaires des impôts	Formule	
O2	Indiquer le téléphone des impôts	Formule	
AD1	Indiquer l'adresse des impôts	Formule	
AD2	Indiquer le complément adresse	Formule	
AD3	Indiquer le complément adresse	Formule	
AD4	Indiquer le complément adresse	Formule	
DAT	Indiquer la date de remise	Formule	

Modèles Cerfa - Codifications

Deux zones sont automatiquement gérées par le programme en fonction de la période de déclaration et du modèle d'état :

Période

Le code est composé de 5 caractères :

- 1er caractère : fonction du régime TVA :
  - 1 Réel normal,
  - 2 Acomptes trimestriels,
  - 7 Mini-réel,

- 3 Réel simplifié,
- 8 Réel simplifié agriculture.

- 2ème et 3ème caractères : fonction de la période (mois, trimestre) de la déclaration :
  - 01 à 12 Déclarations mensuelles,
  - 27 Déclaration bimestrielle,
  - 31 Déclaration du 1er trimestre,
  - 32 Déclaration du 2ème trimestre,
  - 33 Déclaration du 2ème trimestre,
  - 34 Déclaration du 4ème trimestre,
  - 44 Déclaration quadrimestrielle.
- 4ème et 5ème caractères : année de la déclaration.

Régime

Les codes varient en fonction du régime de TVA :

Régime	Déclaration	
	Mensuelle	Trimestrielle
Réel normal	EM	ET
Mini-réel	RM	RT
Réel simplifié	SM	ST
Réel simplifié de l'agriculture	---	AET

Format d'exportation de la balance

La commande **Fichier / Exporter** permet d'exporter la balance suivant trois formats qui, chacun, génèrent un fichier à la structure particulière.

Exportation de la balance au format Sage Etats financiers

Le fichier généré est au format ASCII et comporte une extension .TXT. Les champs sont séparés par des tabulations et les enregistrements par des retours chariot. Il y a un enregistrement par compte.

La structure d'une ligne est la suivante.

Champ	Longueur	Type	Commentaire
N° compte	13	AN	
Intitulé du compte	35	AN	
Total mouvement débit	14	N	
Total mouvement crédit	14	N	
Solde débit	14	N	
Solde crédit	14	N	

AN alphanumérique
N numérique

Exportation de la balance au format Microlucien

Le fichier généré est au format ASCII et ne comporte pas d'extension. Les enregistrements ont une longueur fixe de 80 caractères et sont séparés par des retours chariot.

Le numéro de dossier doit être enregistré dans la zone ***Commentaire*** du volet **Fichier / A propos de… / Identification**.

Le fichier se compose :

- d’un enregistrement d’en-tête et
- d’un enregistrement par compte.

La structure de l’enregistrement d’en-tête est la suivante.

Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Identifiant enregistrement	1	2	AN	V1 par défaut
Numéro client	3	6	N	6 premiers caractères de la zone ***Commentaire***
Date de fin de période	9	4	AAMM	
Date de fin de période	13	6	AAMMJJ	
Zone réservée	19	62		Vide

AN alphanumérique
N numérique
AAMM année/mois
AAMMJJ année/mois/jour

La structure d’un compte est la suivante.

Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Identifiant enregistrement	1	2	AN	V2 par défaut
Zone réservée	3	1	N	1 par défaut
N° compte	4	8	AN	Cadré à gauche, complété à droite par des zéros ou tronqué si longueur supérieure à 8
Zone réservée	12	8	N	Complétée par des zéros
Libellé du compte	20	22	AN	Majuscules sans caractères accentués

Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Montant / Solde débit	42	13	N	Cadré à droite, complété à gauche par des zéros sans séparateur de décimales
Montant / Solde crédit	55	13	N	Idem
Zone réservée	68	13	N	Complétée par des zéros

AN alphanumérique
N numérique

Les comptes collectifs sont imprimés sur deux enregistrements si l'option ***Distinction tiers débiteurs/créditeurs*** est cochée.

Exportation de la balance au format Arpège

Le fichier généré est au format ASCII et comporte une extension .ARP. Les enregistrements ont une longueur fixe de 93 caractères et sont séparés par des retours chariot.

Le numéro de dossier doit être enregistré dans la zone ***Commentaire*** du volet **Fichier / A propos de… / Identification**.

Le fichier se compose :

- d'un enregistrement d'en-tête et
- d'un enregistrement par compte.

La structure de l'enregistrement d'en-tête est la suivante.

Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Identifiant enregistrement	1	2	AN	A1 par défaut
Numéro client	3	6	N	6 premiers caractères de la zone ***Commentaire***
Date de fin de période	9	4	AAMM	

Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Date de fin de période	13	8	AAAAMMJJ	
Zone réservée	21	73		Vide

AN alphanumérique
N numérique
AAMM année/mois
AAAAMMJJ année/mois/jour

La structure d'un compte est la suivante.

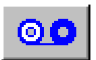
Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Identifiant enregistrement	1	2	AN	A2 par défaut
Zone réservée	3	1	N	1 par défaut
N° compte	4	8	AN	Cadré à gauche, complété à droite par des zéros ou tronqué si longueur supérieure à 8
Zone réservée	12	8	N	Complétée par des zéros
Libellé du compte	20	35	AN	
Montant / Solde débit	55	13	N	Cadré à droite, complété à gauche par des zéros sans séparateur de décimales
Montant / Solde crédit	68	13	N	Idem
Zone réservée	81	13	N	Complétée par des zéros

AN alphanumérique
N numérique

Les comptes collectifs sont imprimés sur deux enregistrements si l'option ***Distinction tiers débiteurs/créditeurs*** est cochée.

Exportation des états

Cette annexe détaille les états de la comptabilité qu'il est possible d'exporter.



L'exportation est lancée à partir du format de sélection des états, par le bouton **Imprimer dans un fichier**.

Ce bouton permet d'exporter l'état en cours selon les formats suivants :

- **format SYLK** : dans ce cas le fichier généré sera exploitable sur certains tableurs utilisant ce format,
- **format Classeur Microsoft Excel®** : le fichier est alors automatiquement ouvert grâce à l'application Microsoft Excel,
- **format HTML** : les données sont exportées et lisibles grâce à un explorateur Internet,
- **format texte** : le fichier pourra alors être réimprimé dans une autre base comptable.

Le fichier exporté tient compte de la sélection faite sur la fenêtre format de l'état.

Rappelons qu'un certain nombre d'états ne peuvent pas être exportés :

- les états obtenus par le bouton **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation**,
- les états du menu **Traitement**,
- les états du menu Impression suivants : le journal, le journal général, la déclaration de taxes, l'état de registre taxe.



Les ruptures, les totalisations et sous-totalisation ne sont pas exportées.

Les pages suivantes présentent, pour chaque fichier, les champs dans l'ordre dans lequel ils figurent dans le fichier d'exportation.

Export du brouillard

Brouillard base ou continu

Ecritures générales

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Code journal	5	Numéro tiers
2	Date d'écriture	6	Libellé écriture
3	N° pièce	7	Montant Débit
4	N° compte général	8	Montant Crédit

Ecritures analytiques

Les écritures analytiques sont également exportées si le critère ***Impression des ventilations analytiques*** est sélectionné. Elles se trouvent en marge des écritures générales, après chaque compte auquel elles se rapportent, sur les colonnes suivantes :

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
11	Plan analytique	13	Intitulé de la section
12	Section analytique	14	Montant analytique

Brouillard développé tiers

Ecritures générales

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Code journal	7	Référence pièce
2	Date d'écriture	8	N° compte tiers
3	N° pièce	9	Mode de règlement
4	N° compte général	10	Lettrage
5	Libellé écriture	11	Montant Débit
6	Echéance	12	Montant Crédit

Ecritures analytiques

Les écritures analytiques sont également exportées si le critère **Impression des ventilations analytiques** est sélectionné. Elles se trouvent en marge des écritures générales, après chaque compte auquel elles se rapportent, sur les colonnes suivantes :

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
15	Plan analytique	17	Intitulé de la section
16	Section analytique	18	Montant analytique

Brouillard développé devise

Ecritures générales

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Code journal	8	Référence pièce
2	Date d'écriture	9	N° compte tiers
3	N° pièce	10	Lettrage
4	N° compte général	11	Montant en devise débit
5	Libellé écriture	12	Montant en devise crédit
6	Echéance	13	Montant signé en monnaie courante
7	Devise		

Ecritures analytiques

Les écritures analytiques sont également exportées si le critère **Impression des ventilations analytiques** est sélectionné. Elles se trouvent en marge des écritures générales, après chaque compte auquel elles se rapportent, sur les colonnes suivantes :

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
15	Plan analytique	18	Répartition Qté/Devise débit
16	Section analytique	19	Répartition Qté/Devise crédit
17	Intitulé de la section	20	Montant en monnaie courante



Les brouillards centralisés ne s'exportent pas.

Export du Grand livre général, complet, clients ou fournisseurs

Grand livre base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Lettrage
2	Date d'écriture	7	Montant débit
3	Code journal	8	Montant crédit
4	N° pièce	9	Solde progressif par compte
5	Libellé écriture		

Grand livre développé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte	7	Echéance
2	Date d'écriture	8	Lettrage
3	Code journal	9	Montant débit
4	N° pièce	10	Montant crédit
5	Libellé écriture	11	Solde progressif par compte
6	Référence pièce		



L'export du grand-livre développé paramétrable comporte en plus les 4 colonnes que vous avez définies dans la fenêtre de sélection standard.

Grand livre développé Devise

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte	8	Quantité
2	Date écriture	9	Devise
3	Code journal	10	Lettrage
4	N° pièce	11	Montant débit
5	Libellé écriture	12	Montant crédit
6	Echéance	13	Solde progressif par compte
7	Parité		



Tous ces états présentent les mêmes colonnes. Particularités du grand-livre général, les comptes tiers sont regroupés par fourchettes de nature de compte, les colonnes 5 et 6 comportent alors respectivement le Type de tiers et la fourchette début.

Export du Grand livre Devise

Grand livre base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Lettrage
2	Date d'écriture	7	Montant devise débit
3	Code journal	8	Montant devise crédit
4	N° pièce	9	Montant général
5	Libellé écriture		

Grand livre développé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte	7	Echéance
2	Date d'écriture	8	Devise
3	Code journal	9	Lettrage
4	N° pièce	10	Montant devise débit
5	Libellé écriture	11	Montant devise crédit
6	Référence pièce	12	Montant signé en monnaie courante



L'export du grand-livre développé paramétrable comporte en plus les 4 colonnes que vous avez définies dans la fenêtre de sélection standard.

Grand livre développé devise

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte	8	Référence pièce
2	Date écriture	9	Devise
3	Code journal	10	Lettrage
4	N° pièce	11	Montant devise débit
5	N° tiers	12	Montant devise crédit
6	Libellé écriture	13	Montant signé en monnaie courante
7	Echéance		



Tous ces états présentent les mêmes colonnes. Particularités du grand-livre général, les comptes tiers sont regroupés par fourchettes de nature de compte, les colonnes 5 et 6 comportent alors respectivement le Type de tiers et la Fourchette début.

Export de la balance

Balance base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	4	Mouvement crédit
2	Intitulé du compte	5	Solde débiteur
3	Mouvement débit	6	Solde créditeur

Balance développée

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	5	Solde débiteur
2	Intitulé du compte	6	Solde créditeur
3	Mouvement débit	7	Solde N-1 ou Solde en monnaie courante
4	Mouvement crédit		

Balance 6 colonnes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	5	Mouvement débit période
2	Intitulé du compte	6	Mouvement crédit période
3	Solde ou Mouvement débit A-nouveau	7	Solde période ou Soldes cumulés ou Mouvements cumulés débit
4	Solde ou Mouvement crédit A-nouveau	8	Solde période ou Soldes cumulés ou Mouvements cumulés crédit

Balance 8 colonnes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Mouvement crédit période
2	Intitulé du compte	7	Solde période ou Mouvement cumulé débit
3	Solde ou Mouvement débit A-nouveau	8	Solde période ou Mouvement cumulé crédit
4	Solde ou Mouvement crédit A-nouveau	9	Solde période ou Solde cumulé ou Mouvement cumulé débit
5	Mouvement débit période	10	Solde période ou Solde cumulé ou Mouvement cumulé crédit



Tous ces états présentent les mêmes colonnes. Particularités de la balance générale, les comptes tiers sont regroupés par fourchettes de nature de compte, les colonnes 1 et 2 comportent alors respectivement la Fourchette début et la Nature du compte.

Les mouvements et soldes sont exprimés dans la devise sélectionnée pour l'édition de la balance en devises.

Export de l'échéancier

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	N° pièce
2	N° tiers	7	Code journal
3	Date écriture	8	Libellé écriture
4	Date d'échéance	9	Montant écriture
5	Mode de règlement		

Export de la Balance âgée

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Solde non échu
2	Intitulé du compte général	7	1er délai
3	N° compte tiers	8	2ème délai
4	Intitulé du compte tiers	9	3ème délai
5	Solde du compte	10	4ème délai

Export du Grand livre tiers

Grand livre base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	6	Lettrage
2	Date d’écriture	7	Montant débit
3	Code journal	8	Montant crédit
4	N° pièce	9	Solde progressif par tiers
5	Libellé écriture		

Grand livre développé Paramétrable (colonnes par défaut)

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° tiers	8	Libellé écriture
2	Date d'écriture	9	Mode de règlement
3	Code journal	10	Echéance
4	N° pièce	11	Lettrage
5	Référence pièce	12	Montant débit
6	Contrepartie générale	13	Montant crédit
7	N° compte général	14	Solde progressif par tiers

Grand livre développé devise

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° tiers	8	Devise
2	Date écriture	9	Mode de règlement
3	Code journal	10	Lettrage
4	N° pièce	11	Montant en devise débit
5	Libellé écriture	12	Montant en devise crédit
6	Echéance	13	Montant en monnaie courante
7	Référence pièce		

Export de la balance tiers

Balance base

Sans le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs
1	N° compte tiers
2	Intitulé du compte tiers
3	Mouvement débit

N° colonne	Champs
4	Mouvement crédit
5	Solde débit
6	Solde crédit

Avec le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs
1	N° compte tiers
2	Intitulé du compte tiers
3	N° compte général
4	Intitulé du compte général

N° colonne	Champs
5	Mouvement débit
6	Mouvement crédit
7	Solde débit
8	Solde crédit

Balance développée

Sans le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs
1	N° compte tiers
2	Intitulé du compte tiers
3	Mouvement débit
4	Mouvement crédit

N° colonne	Champs
5	Solde débiteur
6	Solde créditeur
7	Solde N-1

Avec le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs
1	N° compte tiers
2	Intitulé du compte tiers
3	N° compte général
4	Intitulé du compte général
5	Mouvement débit

N° colonne	Champs
6	Mouvement crédit
7	Solde débiteur
8	Solde créditeur
9	Solde N-1 ou Solde Qté/devise

Export des statistiques tiers

Statistiques clients

N° colonne	Champs
1	N° compte tiers
2	Intitulé du compte tiers
3	CA TTC
4	% CA sur CA Total

N° colonne	Champs
5	Croissance des mouvements
6	Solde de la période
7	% solde sur Solde Total

Statistiques Fournisseurs

N° colonne	Champs
1	N° compte tiers
2	Intitulé du compte tiers
3	CA TTC
4	% CA sur CA Total

N° colonne	Champs
5	Croissance des mouvements
6	Solde de la période
7	Nombre de jours moyens

Analyse Vulnérabilité clients

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	5	Encours autorisé
2	Intitulé du compte tiers	6	Dépassement d’en cours
3	Solde de la période	7	Taux de couverture
4	Nombre de jours moyens		

Export de la balance analytique

Ces états sont édités et exportés par plan analytique.

Balance base

Avec le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	Montant débit
2	Intitulé Section	6	Montant crédit
3	N° compte général	7	Solde
4	Intitulé de compte général	8	Solde exercice précédent

Sans le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	4	Montant crédit
2	Intitulé Section	5	Solde
3	Montant débit	6	Solde exercice précédent

Balance développée

Avec le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	6	Montant crédit
2	Intitulé Section	7	Solde
3	N° compte général	8	Quantités
4	Intitulé de compte général	9	Prix moyen
5	Montant débit		

Sans le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	4	Montant crédit
2	Intitulé Section	5	Solde
3	Montant débit		

Export de la balance analytique inversée

Ces états peuvent être également édités avec ou sans détail des sections analytiques.

Balance base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	5	Montant débit
2	Intitulé de compte	6	Montant crédit
3	N° section	7	Solde
4	Intitulé Section	8	Solde exercice précédent

Balance développée

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Montant crédit
2	Intitulé de compte général	7	Solde
3	N° section	8	Qtés
4	Intitulé Section	9	Prix moyen
5	Montant débit		

Export du grand livre analytique

Grand livre analytique base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	6	Libellé écriture
2	N° compte général	7	Montant Débit
3	Date écriture	8	Montant Crédit
4	Code journal	9	Solde Débit
5	N° pièce	10	Solde Crédit

Grand livre analytique développé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	7	Quantité
2	N° compte général	8	Montant débit
3	Date écriture	9	Montant crédit
4	Code journal	9	Solde Débit
5	N° pièce	10	Solde Crédit
6	Libellé écriture		

Grand livre analytique inversé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Libellé écriture
2	N° section	7	Montant Débit
3	Date écriture	8	Montant Crédit
4	Code journal	9	Solde Débit
5	N° pièce	10	Solde Crédit

Export du journal analytique

Journal base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Date écriture	5	Montant général
2	Numéro de pièce	6	N° section
3	Libellé écriture	7	Montant analytique
4	N° compte général		

Journal développé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Date écriture	6	Montant général
2	Numéro de pièce	7	N° section
3	Libellé écriture	8	Quantité analytique
4	N° compte général	9	Montant analytique
5	Quantité générale		

Export de la balance analytique sur rupture

N° colonne	Champs
1	N° section
2	Intitulé de section
3	Montant débit
4	Montant crédit
5	Solde
6	Solde exercice précédent

Export de l'état de contrôle des cumuls

N° colonne	Champs
1	Fin de période
2	Montant général débit
3	Montant général crédit
4	Montant analytique débit
5	Montant analytique crédit
6	Ecart Débit
7	Ecart Crédit

Export du journal des reports analytiques

N° colonne	Champs
1	Date
2	N° section
3	N° compte général
4	Libellé écriture
5	Quantité/Devise
6	Montant analytique

Export des budgets

Etat sur les postes budgétaires

Sans le détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° Poste budgétaire	5	Réalisation
2	Intitulé du poste budgétaire	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° du poste budgétaire	5	Intitulé compte général
2	Intitulé du budget	6	N° compte général
3	Prévision budgétaire globale	7	Réalisation compte général
4	Prévision budgétaire ajustée		

Etat sur les comptes généraux (Axe général)

Sans le détail des sous-budgets analytiques

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte Général	5	Réalisation
2	Intitulé compte général	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail des sous-budgets analytiques

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte Général	8	Intitulé section
2	Intitulé compte général	9	N° section
3	Prévision budgétaire globale	10	Prévision budgétaire globale de la section
4	Prévision budgétaire ajustée	11	Prévision budgétaire ajustée de la section
5	Réalisation	12	Réalisation de la section
6	Ecart	13	Ecart section
7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1	14	% réalisation ou Réalisation N-1 section

Etat sur les sections analytiques (Axe analytique)

Sans le détail des sous-budgets généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	Réalisation
2	Intitulé section	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail des sous-budgets généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	8	Intitulé compte général
2	Intitulé section	9	N° compte général
3	Prévision budgétaire globale	10	Prévision budgétaire globale compte général
4	Prévision budgétaire ajustée	11	Prévision budgétaire ajustée compte général
5	Réalisation	12	Réalisation du compte général
6	Ecart	13	Ecart du compte général
7	% de réalisation ou Réalisation Exercice N-1	14	% de réalisation ou Réalisation Exercice N-1 compte général

Export des états reporting

Grand livre reporting

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte reporting	6	Libellé écriture
2	N° compte général	7	Montant débit
3	Date écriture	8	Montant crédit
4	Code journal	9	Solde progressif ou Montant en devise
5	N° pièce		

Balance reporting

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte reporting	4	Intitulé compte général
2	Intitulé reporting	5	Soldes débit
3	N° compte général	6	Soldes crédit



*Si la rupture sur le numéro de compte général est positionnée sur **Non**, le numéro et l'intitulé du compte général ne seront pas exportés.*

Grand-livre analytique reporting

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	N° pièce
2	N° compte reporting	6	Libellé écriture
3	Date écriture	7	Montant Débit
4	Code journal	8	Montant Crédit

Balance analytique reporting

Avec détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	Montant débit
2	Intitulé Section	6	Montant crédit
3	N° compte reporting	7	Solde
4	Intitulé de compte reporting	8	Solde exercice précédent

Sans détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	4	Montant crédit
2	Intitulé Section	5	Solde
3	Montant débit	6	Solde exercice précédent

Bilan et compte de résultat reporting

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Intitulé du poste	4	Valeur Nette
2	Valeur brute	5	Valeur N-1
3	Amortissement		

Etats budgétaires

Etat sur Postes Budgétaires

Sans le détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° Poste budgétaire	5	Réalisation
2	Intitulé du poste budgétaire	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° Poste budgétaire	6	Ecart
2	Intitulé du poste budgétaire	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
3	Prévision budgétaire globale	8	Intitulé compte reporting
4	Prévision budgétaire ajustée	9	N° compte reporting
5	Réalisation du poste budgétaire	10	Réalisation compte reporting

Etats sur Comptes généraux (Axe général)

Sans le détail des sous-budgets analytiques

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte reporting	5	Réalisation
2	Intitulé compte reporting	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail des sous-budgets analytiques

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte reporting	8	Intitulé section
2	Intitulé compte reporting	9	N° section
3	Prévision budgétaire globale	10	Prévision budgétaire globale de la section
4	Prévision budgétaire ajustée	11	Prévision budgétaire ajustée de la section
5	Réalisation	12	Réalisation de la section
6	Ecart	13	Ecart section
7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1	14	% réalisation ou Réalisation N-1 section

Etat sur Sections analytiques (Axe analytique)

Sans le détail des sous-budgets généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	Réalisation
2	Intitulé section	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail des sous-budgets généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	8	Intitulé compte reporting
2	Intitulé section	9	N° compte reporting
3	Prévision budgétaire globale	10	Prévis. budgétaire globale compte reporting
4	Prévision budgétaire ajustée	11	Prévis. budgétaire ajustée compte reporting
5	Réalisation	12	Réalisation du compte reporting
6	Ecart	13	Ecart du compte reporting
7	% de réalisation ou Réalisation Exercice N-1	14	% de réalisation ou Réalisation Exercice N-1 compte reporting

Export des états registres révision

N° colonne	Champs
1	N° compte général
2	Intitulé de compte
3	Date écriture
4	N° pièce
5	Libellé écriture
6	Date début
7	Date fin

N° colonne	Champs
8	Vu
9	Réviseur
10	Commentaire
11	Montant
12	Régularisation exercice en cours
13	Régularisation exercice suivant

Export du Bilan et du compte de résultat

N° colonne	Champs
1	Intitulé du poste
2	Valeur brute
3	Amortissement

N° colonne	Champs
4	Valeur Nette
5	Valeur N-1

Export du Rapport d'activité

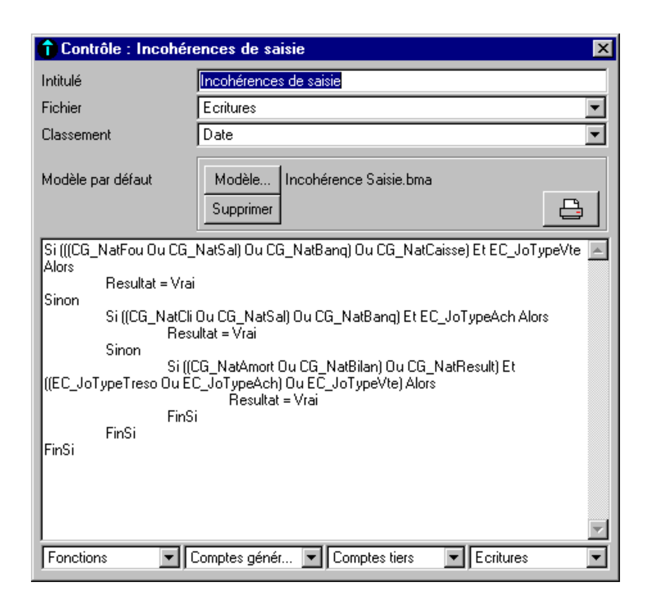
N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Intitulé du poste	4	Moyenne mensuelle exercice
2	Montant HT	5	Moyenne mensuelle exercice précédent
3	% CA	6	Ratio

Export du contrôle de caisse

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Code journal	6	Libellé écriture
2	Date écriture	7	Montant Débit
3	N° pièce	8	Montant Crédit
4	N° compte général	9	Solde
5	N° compte tiers		

Paramétrage des contrôles comptables

La commande **Etat / Analyse et contrôles / Contrôles comptables** permet de paramétrer des formules de contrôle Ce paramétrage s'effectue dans la fenêtre suivante.



Nous renvoyons le lecteur à la partie du manuel qui traite de cette fenêtre en général. Nous ne détaillerons dans cette annexe que ce qui touche au paramétrage des formules de calcul.

Généralités

Rédaction des scripts

Il convient de préciser, avant tout, que le paramétrage doit être fait en fonction du fichier sélectionné dans la zone de ce nom.

Les formules de calcul se composent des éléments suivants :

- d'informations tirées des fichiers de travail,
- de nombres entiers ou décimaux,
- d'opérateurs arithmétiques, logiques, relationnels ou conditionnels,
- de fonctions,
- de formules de calcul préprogrammées,
- de textes,
- de dates.

Pour saisir ou modifier une formule il suffit d'amener le curseur dans la zone prévue à cet effet. Il se transforme alors en curseur d'insertion de texte. Cliquez à l'endroit où le texte doit être inséré. Il n'est pas nécessaire de valider en fin de saisie.

Si la zone contient déjà des informations, cliquez à l'endroit où il est nécessaire d'en ajouter ou bien cliquez et sélectionnez les informations à modifier ou à supprimer. Utilisez la touche RET. ARR. sur Windows ou ARRIÈRE sur Macintosh pour réaliser les suppressions.

La saisie des formules de calcul s'effectue directement au clavier et/ou en utilisant les zones à liste déroulante disposées en bas de la fenêtre. La sélection d'un item dans les listes ouvertes par ces zones le transfère à l'endroit où se trouve le curseur. Il reste alors à l'utilisateur à compléter, si nécessaire, les informations attendues par l'information ainsi insérée.

Si un contrôle se compose de plusieurs formules, celles-ci doivent être séparées par des points-virgules (;).

Les commandes **Couper**, **Copier**, **Coller** du menu **Edition**, ou leurs raccourcis clavier, peuvent être utilisées.

La zone de saisie peut comporter jusqu'à 1980 caractères alphanumériques.

Les retours à la ligne et les tabulations sont enregistrés de la façon suivante :

- sur Macintosh : en tapant simplement les touches ENTRÉE ou TABULATION,
- sur Windows : en tapant CTRL + ENTRÉE pour un retour ligne et CTRL + TABULATION pour une tabulation.

Toute formule doit conduire à la fonction **Resultat** qui prend la valeur **Vrai** ou **Faux** suivant le cas.



*Veuillez noter que la syntaxe des fonctions et zones des fichiers doit être scrupuleusement observée. Par exemple la fonction **Resultat** doit s’écrire sans lettre accentuée sous peine de rejet par le programme. Celui-ci analyse la formule à la fermeture de la fenêtre de saisie et met en surbrillance les éléments qui présentent une anomalie.*

Erreurs dans les scripts

Dans le cas où le programme afficherait un message signalant une erreur dans un script (en sélectionnant la partie fautive), les démarches à réaliser sont les suivantes :

- La syntaxe de la fonction est-elle correcte (pas de lettres accentuées, pas d’erreur de frappe,…) ?
- Le nombre de parenthèses est-il correct ?
- Le nombre d’arguments attendu par certaines fonctions est-il correct ? Les arguments sont séparés par des points virgules (;).
- Les groupes de fonctions sont-ils séparés les uns des autres par des points virgules (;) ?
- Ne manque-t-il pas l’opérateur FinSi de fin d’instruction conditionnelle ?
- Les valeurs données à traiter par une fonction sont-elles compatibles avec ce qu’attend cette dernière : texte, date ou valeur ? Dans le doute essayez d’insérer les fonctions CDText, CVDate, CVNum ou CVText.

Principe de fonctionnement des contrôles comptables

La destination des contrôles comptables n’est pas de modifier les données enregistrées dans les fichiers ni de faire des cumuls de valeurs provenant de différentes zones de stockage.

Le but est de sélectionner des comptes généraux ou tiers ainsi que des écritures qui répondent aux critères de sélection enregistrés dans les formules.

A cet effet, la destination de la formule n’est que de rendre un résultat **Vrai** ou **Faux** qui permettra ou non de sélectionner l’élément, compte ou écriture, et de le faire s’afficher dans l’état correspondant au contrôle afin que l’utilisateur soit prévenu que l’anomalie ou la particularité qu’il cherche à détecter se retrouve dans tel compte ou dans telle écriture.

Les exemples de paramétrages que vous trouverez dans le fichier exemple CYCLE.EXP vous montreront cette particularité.

Opérateurs

Les formules de calcul utilisent tous les opérateurs classiques :

Opérateur	Fonction
+	Addition
–	Soustraction
*	Multiplication
/	Division
=	Egalité
<>	Différence
>	Plus grand que
<	Plus petit que
>=	Plus grand ou égal
<=	Plus petit ou égal

Les parenthèses peuvent être utilisées en nombre illimité à condition qu'à une parenthèse ouvrante corresponde toujours une parenthèse fermante.

L'opérateur mathématique plus (+) sert également à la concaténation des textes. Voir l'exemple donné pour la fonction **Alerte**.

Variables

On peut utiliser, dans une même formule, autant de variables que l'on veut.

Exemple :

`Montant = CG_SoldeCred`

affectera le solde créditeur du compte général à la variable Montant.

Certaines variables particulières dénommées **Valeur1** à **Valeur10** sont disponibles dans la zone à liste déroulante ***Fonction***. Ces variables ont la particularité de correspondre à un objet de mise en page. Il est donc possible de les insérer dans un modèle pour que leur contenu s'imprime sur l'état.

Fonctions

Les fonctions disponibles dans les contrôles comptables sont accessibles par la zone à liste déroulante ***Fonction*** qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Nous présentons ci-après les fonctions offertes dans l'ordre alphabétique de leur désignation et non dans l'ordre où elles apparaissent dans la liste déroulante. Nous avons émaillé ces explications d'exemples afin que les descriptions soient plus « parlantes ».

Nous renvoyons le lecteur au fichier CYCLE.EXP qui propose un certain nombre de paramétrages dont il pourra s'inspirer dans la rédaction de ses propres scripts.

Alerte(Message)

Cette fonction permet d'afficher un message d'alerte. Le message d'alerte doit être saisi entre guillemets s'il n'est pas tiré d'un champ ou d'une variable.

Exemple :

La formule suivante détecte les pièces qui ont des numéros et des références en double :

```
Si IdentiquePiece() Ou IdentiqueRefPiece() Alors
     Alerte(EC_Piece + " en double !")
FinSi
```

affiche un message d'alerte si l'une des conditions est remplie c'est-à-dire si les écritures comportent le même numéro ou la même référence. Le message d'alerte qui s'affiche reprend le numéro et la référence pièce et y ajoute un commentaire.



Un contrôle utilisant cette fonction doit être affecté à un modèle de mise en page pour qu'il puisse être lancé. Ce modèle de mise en page peut ne pas être paramétré si le contrôle ne sert qu'à générer un message d'alerte.



Si la formule détecte 100 comptes ou 100 écritures, le message d'alerte s'affichera 100 fois. Cliquez sur le bouton [Annuler] de la fenêtre de l'alerte pour stopper cet affichage.

Alors

Voir la fonction **Si…Alors…Sinon…FinSi**.

Annee

Permet d'extraire l'année d'une date.

Exemple :

La formule suivante

`Valeur3 = Annee(EC_Date)`

affecte l'année de l'écriture à la variable Valeur3 et permettra de l'imprimer dans l'état du contrôle.

Arrondi(Valeur;Nbre décimales)

Cette fonction arrondit une **Valeur** à un nombre de décimales fixé par **Nb décimales**.

Exemple :

La formule

`Arrondi = Arrondi(CT_Solde;0)`

affecte à la variable Arrondi la partie entière du solde du compte de tiers.

Autre

Voir la fonction **Suivant…Autre…FinSuivant**.

CDText (Date)

Permet de convertir une date en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes.



Cette fonction traite des dates courtes au format JJMMAA. La fonction suivante fait la même conversion mais sur les dates longues JJMMAAAA.

Exemple :

*Voir l'exemple donné pour la fonction **Droite**.*

CDLText (Date longue)

Cette fonction est similaire à la précédente sauf qu'elle traite de dates longues au format JJMMAAAA.

Commentaire

Cette fonction permet d'insérer un commentaire dans l'état imprimé du contrôle. Ce commentaire, comme tout texte, doit être saisi entre guillemets.

Exemple :

La formule

```
Si (CT_SoldeDeb > 0) Et (CT_TypeFou Ou CT_TypeSal) Alors
     Commentaire = "Compte normalement créditeur"
Sinon
     Si (CT_SoldeCred > 0) Et CT_TypeCli Alors
          Commentaire = "Compte normalement débiteur"
     Sinon
          Resultat = Faux
     FinSi
FinSi
```

permet de signaler les comptes salariés ou fournisseurs qui se trouveraient débiteurs ainsi que les comptes clients qui se trouveraient créditeurs en insérant sur leur ligne lors de l'impression de l'état de contrôle un commentaire précisant l'anomalie observée.



*Nous attirons l'attention du lecteur sur la différence de paramétrage entre la fonction **Alerte** et la fonction **Commentaire**.*

CVDate (Texte)

Cette fonction convertit un texte en date (à condition que le texte s'y prête).



*Il s'agit dans ce cas de dates courtes JJMMAA. Pour les dates longues, utilisez la fonction **CVLDate.***

CVLDate (Texte)

Cette fonction est identique à **CVDate** mais la date qui en résulte est de la forme JJMMAAAA.



Comme pour la précédente, il est nécessaire que le texte à convertir corresponde à une date.

CVNum (Texte)

Cette fonction permet de convertir un texte en nombre si son format le permet.

CVText (Valeur)

Cette fonction permet de convertir un nombre en texte pour pouvoir en utiliser le résultat dans une fonction ne traitant que les textes (**Droite**, **Gauche** ou **Milieu** par exemple).

Date(jj;mm;aa)

Cette fonction permet de générer une date.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire tous les comptes généraux qui ont reçu une écriture le 01/05/99 et après :

```
Si CG_DateDer >= Date(1;5;99) Alors
     Commentaire = "Compte utilisé après le 1er mai 99"
FinSi
```

DateJour()

Récupère la date système (date du micro-ordinateur) et permet de l'insérer dans une formule. Les parenthèses doivent rester vides.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire les écritures clients non lettrées ayant une échéance dépassée de plus de 30 jours par rapport à la date du jour.

```
Si EC_Echeance <> Date(0;0;0) Alors
     Valeur1 = NbreJour(DateJour();EC_Echeance);
Si (((EC_Echeance < DateJour()) Et (Valeur1 > 30)) Et CT_TypeCli) Et EC_NonLettre
Alors
     Resultat = Vrai
     FinSi
FinSi
```

La formule recherche d'abord toutes les écritures possédant une date d'échéance.

Ensuite elle affecte à la variable Valeur1 le nombre de jours entre la date d'échéance et le jour actuel. Cette information pourra être imprimée dans l'état.

Puis elle détermine que la date d'échéance de l'écriture est bien inférieure à la date du jour, que l'échéance est dépassée de plus de 30 jours, que l'écriture concerne bien un client et qu'elle n'est pas lettrée. Dans ce cas elle la sélectionne pour impression dans l'état de contrôle.

Droite(Texte;Nombre)

Extrait le nombre de caractères **Nombre** qui se trouve à la droite de **Texte**.

Exemple :

La formule suivante

```
An = CVNum(Droite(CDText(EC_Date);2))
```

*affectera le résultat 98 à la variable An si la date de l'écriture était 15/11/98. La fonction **Droite** ne pouvant porter que sur des textes, il est donc nécessaire de transformer la date conservée dans le fichier en texte pour pouvoir ensuite opérer la sélection. Ensuite cette valeur texte est à nouveau transformée en valeur numérique pour pouvoir être stockée dans la variable An.*



*Ce calcul aura été fait plus simplement en utilisant la fonction **Annee()**.*

Et

Toutes les conditions reliées par cet opérateur doivent être vraies pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est (Test 1) **Et** (Test 2).

Exemple :

*La formule suivante combine des opérateurs **Et** et **Ou**. Elle est tirée du contrôle comptable **Comptes généraux non utilisés** qui permet d'imprimer la liste des comptes généraux qui n'ont pas été mouvementés sur l'exercice N ou sur l'exercice N-1. Ce contrôle est identique à **Comptes tiers non utilisés** qui fait la même recherche sur les comptes de tiers.*

```
Si ((CG_MouvN_1 = Vrai) Et (CG_MouvN = Faux)) Ou ((CG_MouvN_1 = Faux) Et (CG_MouvN
= Vrai)) Alors
      Resultat = Vrai
FinSi
```

Faux

Valeur logique booléenne qui, si elle est appliquée à la fonction **Resultat** n'entraînera pas la sélection des comptes correspondant à la formule.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire tous les comptes dont la nature est différente de Client ou Fournisseur :

```
Si CG_NatCli Ou CG_NatFou Alors
      Resultat = Faux
FinSi
```

FinSi

Voir la fonction **Si…Alors…Sinon…FinSi**.

FinSuivant

Voir la fonction **Suivant…Autre…FinSuivant**.

Gauche(Texte;Nombre)

Cette fonction extrait le **Nombre** de caractères qui se trouve à la gauche de **Texte.**

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire les écritures concernant les cadeaux à la clientèle

```
Si (Gauche(CG_Num;4) = "6234") Et (EC_Quantite <> 0) Alors
     Si EC_MontantDeb / EC_Quantite * 1,206 > 200 Alors
          Resultat = Vrai;
          Valeur1 = EC_MontantDeb / EC_Quantite
     FinSi
FinSi
```

Le programme extrait les écritures des comptes dont la racine est 6234 (Cadeaux à la clientèle) et dont la quantité est différente de zéro puis calcule la valeur unitaire TTC du débit. Si celle-ci excède 200 F, l'écriture correspondante est extraite et la valeur du cadeau est affectée à la variable Valeur1 qui permettra de la mentionner dans l'état imprimé.



Cet exemple n'est valable que si la saisie de la quantité a été faite.

IdentiquePiece()

Cette fonction permet de déterminer si deux lignes d'écritures ou plus ont des numéros de pièce, des montants, des dates d'écritures et des libellés identiques. Les parenthèses doivent rester vide.



Cette fonction ne s'applique qu'au fichier des écritures.

Exemple :

*Cet exemple est tiré du contrôle **Recherche des doublons**.*

```
Si IdentiquePiece() Ou IdentiqueRefPiece() Alors
     Resultat = Vrai
FinSi
```

Si le contrôle constate que des lignes sont identiques, il affecte la valeur Vrai à Resultat et les lignes sont imprimées dans l'état.

IdentiqueRefPiece()

Cette fonction permet de déterminer si deux lignes d'écritures ou plus ont des références pièces, des montants, des dates d'écritures et des libellés identiques. Les parenthèses doivent rester vides.



Cette fonction ne s'applique qu'au fichier des écritures.

Exemple :

*Voir l'exemple donné pour la fonction **IdentiquePiece**.*

Jour(Date)

Permet d'extraire le jour d'une date.

Exemple :

La formule

```
Jour(EC_Date)
```

extraira le jour de la date de l'écriture.

Longueur(Texte)

Renvoie la longueur d'un texte. Cette fonction est utile dans l'extraction de portions de texte au moyen de la fonction **Milieu**.

Exemple :

Cette formule extrait toutes les écritures dont le libellé fait plus de 20 caractères et commence par le mot « Electricité » :

```
Si (Longueur(EC_Libelle) > 20) Et (Gauche(EC_Libelle;11) = "Electricité") Alors
    Resultat = Vrai
FinSi
```

Milieu(Texte;Ind;Len)

Cette fonction extrait d'un texte **Texte** le nombre de caractères défini par **Len** à partir de la position **Ind**.

<u>Exemple :</u>

Edition des comptes de tiers dont le numéro possède un « A » en deuxième position :

```
Si Milieu(CT_Num;2;1) = "A" Alors
     Resultat = Vrai
FinSi
```

Mois(Date)

Permet d'extraire le mois d'une date.

<u>Exemple :</u>

Voir l'exemple donné pour la fonction Jour, elle est tout à fait similaire.

NbreAnnee(DateDebut;DateFin)

Calcule le nombre d'années qui sépare deux dates.

<u>Exemple :</u>

*Voir l'exemple donné pour la fonction **NbreJour**. Le principe est strictement le même.*

NbreJour(DateDebut;DateFin)

Calcule le nombre de jours qui sépare deux dates.

<u>Exemple :</u>

*Voir l'exemple donné pour la fonction **DateJour**.*

NbreMois(DateDebut;DateFin)

Calcule le nombre de mois qui sépare deux dates. Le principe est strictement le même.

<u>Exemple :</u>

*Voir l'exemple donné pour la fonction **NbreJour**. Le principe est strictement le même.*

Non

Prend le contraire de la proposition qui suit.

Exemple :

La formule suivante

```
Si Non (Droite(CDText(EC_Date);2) = "98") Alors
     Resultat = Vrai
FinSi
```

extrait les écritures qui n'appartiennent pas à l'exercice 1998. La date est d'abord convertie en texte pour que la fonction Droite puisse opérer.

Numerotation()

Informe d'une rupture dans la numérotation des pièces. Les parenthèses doivent rester vides.



*Cette fonction n'est utilisable que dans le cadre du fichier **Ecritures.***

Exemple :

*L'exemple qui suit est le paramétrage du contrôle **Continuité de la numérotation** :*

```
Si Numerotation() Alors
     Resultat = Vrai
FinSi
```

*Si le programme constate une absence de continuité dans les numéros (manques), la fonction **Numerotation()** renvoie la valeur **Faux**.*

Ou

L'une des conditions reliées par cet opérateur booléen doit être vraie pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est : (Test 1) **Ou** (Test 2).

Exemple :

Afficher les écritures lettrées totalement ou partiellement et comportant un client :

```
Si CT_TypeCli Et (EC_LettreTot Ou EC_LettrePart) Alors
     Resultat = Vrai
FinSi
```

PartEnt(Valeur)

Cette fonction extrait la partie entière d'une valeur.

Exemple :

La formule suivante

```
Valeur1 = PartEnt(CT_Solde)
```

affectera la valeur 1852 à la variable Valeur1 si le solde du compte de tiers est 1852,07.

Resultat

Cette fonction permet d'affecter un résultat à la formule du contrôle. Si ce résultat prend la valeur **Vrai**, les comptes ou les écritures correspondantes seront extraites des fichiers et imprimées dans l'état. Elles ne le seront pas dans le cas contraire.

Exemple :

Voir tous les autres exemples permettant des sélections de comptes ou d'écritures.

Si…Alors…Sinon…FinSi

Instruction conditionnelle qui permet de faire des tests de la forme : **Si** Condition **Alors** Valeur si condition vraie **Sinon** Valeur si condition fausse **FinSi**.

Des instructions **Si…FinSi** peuvent être imbriquées en nombre limité seulement par le nombre de caractères admis par la zone de saisie de la formule. A chaque **Si** doit correspondre un **FinSi**.

L'instruction **Sinon** peut être omise.

Il est parfois plus simple d'utiliser l'instruction conditionnelle **Suivant…Autre…FinSuivant** décrite ci-après.

Exemple :

Les exemples précédents sont émaillés de nombreuses instructions conditionnelles. Nous vous proposons une autre formule qui extrait les comptes généraux dont le solde n'est pas nul :

```
Si CG_Solde <> 0 Alors
      Resultat = Vrai
      Sinon
      Resultat = Faux
FinSi
```



Après saisie, le programme met automatiquement en forme les instructions de cette fonction en les présentant décalées.

Suivant…Autre…FinSuivant

Cette fonction permet d'effectuer des tests et d'exécuter des instructions de manière automatique. Elle permet de remplacer les instructions conditionnelles **Si…Alors…Sinon…FinSi** à imbrications multiples et de simplifier la syntaxe.



*Dans les exemples donnés dans ce chapitre, nous avons essentiellement utilisé l'instruction conditionnelle **Si** car elle est d'une compréhension plus immédiate.*

La syntaxe de cette fonction est la suivante :

Suivant

Condition : {Instruction ; Instruction ; …} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; …} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; …} ;

… ;

Autre : {Instruction ; Instruction ; …}

FinSuivant

Le déroulement est le suivant :

- on affecte une valeur de comparaison à une variable ;
- on compare cette variable à une valeur donnée ;
- si la comparaison est vérifiée, la ou les instructions qui suivent sont réalisées et la fonction s'arrête ;
- si la comparaison n'est pas vérifiée, la fonction se poursuit par une autre comparaison (s'il y en a) ;
- si la comparaison n'est pas du tout vérifiée, on applique une ou plusieurs dernières instructions.

Nous attirons tout spécialement l'attention du lecteur sur la syntaxe de cette fonction :

- les tests conditionnels sont suivis du caractère deux points (:),
- les instructions à réaliser sont incluses entre des accolades ({ }) et sont séparées par des points virgules (;),
- l'instruction **Autre** est également suivie du caractère deux points (:).

✓

Pour insérer des accolades utilisez les combinaisons de touches OPTION + (et OPTION +) sur Macintosh et ALT GR + ' et ALT GR + = sur Windows.

Le nombre d'instructions entre accolades n'est pas limité à condition de les séparer par des points virgules (;).

Les tests de condition peuvent employer tous les opérateurs relationnels (=, <, >, <>) à l'exception des parenthèses.

L'instruction **Autre** peut être omise si elle n'a pas d'utilité.

Exemple :

Soit la formule suivante :

```
Classe = Gauche(CG_Num;1);
Suivant
     Classe = "6" : {Commentaire = "Compte de charge"};
     Classe = "7" : {Commentaire = "Compte de produit"};
Autre : {Commentaire = "Autre compte"}
FinSuivant
```

La première partie de la formule affecte à la variable Classe le premier caractère du compte.

*La fonction **Suivant…FinSuivant** modifie le contenu du commentaire en fonction de la classe du compte lu.*

Valeur1 à Valeur10

Ces variables peuvent se voir affecter une valeur fixe ou le résultat d'une formule. Les valeurs stockées par ces variables sont toujours numériques. Chacune d'elles correspond à un objet de mise en page et leur valeur peut donc être imprimée dans l'état du contrôle.



Rappelons que les formules peuvent comporter des variables en nombre illimité mais que ces variables ne servent que dans la formule et ne peuvent être éditées sauf si on les affecte à une des valeurs définies ici.

Vrai

Valeur logique booléenne. Appliquée à la fonction **Resultat** elle entraînera la sélection des comptes ou des écritures qui correspondent à la formule.

Comptes généraux

Le tableau ci-dessous précise les champs des comptes généraux que l'on peut inclure dans une formule ainsi que leur syntaxe.

Code	Correspondance
CG_Num	Numéro
CG_Intitule	Intitulé
CG_Solde	Solde
CG_SoldeDeb	Solde débiteur
CG_SoldeCred	Solde créditeur
CG_NatAucune	Nature Aucune
CG_NatCli	Nature Client
CG_NatFou	Nature Fournisseur
CG_NatSal	Nature Salarié
CG_NatBanq	Nature Banque
CG_NatCaisse	Nature Caisse
CG_NatAmort	Nature Amortissement
CG_NatBilan	Nature Résultat-Bilan
CG_NatCharge	Nature Charge
CG_NatProduit	Nature Produit
CG_NatResult	Nature Résultat-Gestion
CG_DateDer	Date de dernière écriture
CG_MouvN	Mouvementé sur N
CG_MouvN_1	Mouvementé sur N-1
CG_NbreMouv	Nombre de mouvements
CG_NbreMouvDeb	Nombre de mouvements au débit
CG_NbreMouvCred	Nombre de mouvements au crédit

Comptes Tiers

Le tableau ci-dessous précise les champs des comptes de tiers que l'on peut inclure dans une formule ainsi que leur syntaxe.

Code	Correspondance
CT_Num	Numéro
CT_Intitule	Intitulé
CT_Solde	Solde
CT_SoldeDeb	Solde débiteur
CT_SoldeCred	Solde créditeur
CT_TypeCli	Tiers de type client
CT_TypeFou	Tiers de type fournisseur
CT_TypeSal	Tiers de type salarié
CT_TypeAutre	Tiers de type autre
CT_DateDer	Date de dernière écriture
CT_MouvN	Mouvementé sur N
CT_MouvN_1	Mouvementé sur N-1
CT_NbreMouv	Nombre de mouvements
CT_NbreMouvDeb	Nombre de mouvements au débit
CT_NbreMouvCred	Nombre de mouvements au crédit

Ecritures

Le tableau ci-dessous précise les champs des écritures que l'on peut inclure dans une formule ainsi que leur syntaxe.

Code	Correspondance
EC_JoTypeAch	Ecritures d'un journal de type achat
EC_JoTypeVte	Ecritures d'un journal de type vente
EC_JoTypeTres	Ecritures d'un journal de type trésorerie
EC_JoTypeGene	Ecritures d'un journal de type général
EC_JoTypeSitu	Ecritures d'un journal de type situation
EC_JoNum	Ecritures d'un journal à déterminer
EC_Date	Date de l'écriture
EC_DateSaisie	Date de saisie de l'écriture
EC_Piece	Numéro de pièce
EC_RefPiece	Référence de la pièce
EC_TresoPiece	Pièce de trésorerie
EC_Libelle	Libellé de l'écriture
EC_Sens	Sens de l'écriture (0 = débit, 1 = crédit)
EC_Montant	Montant de l'écriture
EC_MontantDeb	Montant débiteur
EC_MontantCred	Montant créditeur
EC_Quantite	Quantité de l'écriture
EC_NumDevise	Numéro de la devise de l'écriture
EC_MontantDevise	Montant en devise de l'écriture
EC_MontantDeviseDeb	Montant débiteur en devise
EC_MontantDeviseCred	Montant créditeur en devise
EC_LettreTot	Lettrage total de l'écriture
EC_LettrePart	Lettrage partiel de l'écriture

Code	Correspondance
EC_NonLettre	Ecriture non lettrée
EC_NumReglement	Numéro du règlement
EC_Echeance	Date d'échéance
EC_NumLigne	Numéro de ligne interne
EC_InfoLibre1 à 64	Valeur de l'information libre n°1 à 64

Le code **EC_JoNum** permet de spécifier un journal par son code.

Exemple :

La formule

```
Si EC_JoNum = "ACH" Alors
      Resultat = Vrai
FinSi
```

permet l'extraction de toutes les écritures du journal portant le code ACH.

Objets de mise en page

Les objets permettant la mise en page des états des contrôles comptables sont listés dans l'annexe exposant tous les objets de mise en page de la commande du même nom.

Voir «Fichiers et champs de mise en page», page 1146. Voir aussi la description de la fonction ***Mise en page*** *dans le « Manuel de la gamme ».*

Imports / exports paramétrables

Champs du fichier Ecritures comptables

Le programme permet d'importer et d'exporter des écritures générales avec ou sans analytique.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire (3)	Particularités
Code journal	6	AN	Oui	
Date de pièce	6	N	Oui	Format Date à définir (1)
Date d'échéance	6	N		Format Date à définir (1) ou blanc.
N° pièce	13	AN		
N° compte général	13	AN	Oui	Par défaut, N° compte général. Si la zone Type d'écriture est sélectionnée, il s'agit du N° compte général de l'écriture générale, ou N° section de l'écriture analytique.
N° compte tiers	17	AN		Le N° compte tiers devient obligatoire si l'option Saisie compte tiers est cochée pour le compte général associé.
Mode de règlement	3	AN		1ers caractères de l'intitulé du mode de règlement
Sens	1	AN	(2)	Sens Débit ou Crédit. Correspondance à définir (4).
Montant	13	N	(2)	
Montant signé	13	N	(2)	
Montant débit	13	N	(2)	
Montant crédit	13	N	(2)	
Référence de pièce	17	AN		
Libellé d'écriture	35	AN		

Zones	Longueur	Type	Obligatoire (3)	Particularités
Montant devise	14	N		
Cours de la devise	14	N		Maximum 6 décimales.
Code ISO devise	3	AN		
Type d'écriture	1	AN		Par défaut, il s'agit d'écritures générales. Le programme peut importer des écritures analytiques à condition que ces lignes suivent directement la ligne d'écriture générale. Correspondance à définir (4).
N° plan analytique	2	N		Plan principal si non renseigné
N° section	13	AN		

1 . La zone ***Date de pièce*** est obligatoire en importation comme en exportation.

Il est possible que les champs ***Jour***, ***Mois*** et ***Année*** soient dissociés dans le fichier. Le même champ peut être sélectionné pour reconstituer la zone ***Date***.

Exemple :

Date de pièce – jj, Date de pièce – aamm.

Un contrôle est effectué pour vérifier la cohérence de la date.

2 . **Attention !** Le format doit contenir l'une des combinaisons suivantes :

- Sens + Montant,
- Montant signé,
- Montant débit + Montant crédit.

3 . La colonne ***Obligatoire*** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier dans **Sage Comptabilité**.

4 . Ces champs nécessitent la définition d’attributs supplémentaires. Voir le paragraphe *«Définition des correspondances», page 1350*.

Champs du fichier Tiers

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de comptes tiers.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(1)	Particularités
N° compte tiers	17	AN	Oui	
Intitulé	35	AN	Oui	
Type	1	AN	Oui	Correspondance à définir(2)
N° compte général associé	13	AN	Oui	
Qualité	17	AN		
Classement	17	AN		
Contact	35	AN		
Adresse	35	AN		
Complément adresse	35	AN		
Code postal	9	AN		
Ville	35	AN		
Code région	9	AN		
Pays	35	AN		
Téléphone	21	AN		
Télécopie	21	AN		
E-mail	69	AN		
Site	69	AN		
Ape	5	AN		
N° Identifiant	25	AN		
N° Siret	14	AN		
Intitulé banque	35	AN		
Structure banque	1	N		Correspondance à définir (2).

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(1)	Particularités
Code Banque	14	N		
Code Guichet	17	N		
Numéro de compte	17	AN		
Clé	2	N		
Code devise ISO	3	AN		

1. La colonne ***Obligatoire*** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier dans **Sage Comptabilité**.
2. Ces champs nécessitent la définition d'attributs supplémentaires. Voir le paragraphe *«Définition des correspondances», page 1350*.

Champs du fichier Comptes généraux

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de comptes généraux.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(1)	Particularités
N° compte général	13	AN	Oui	
Intitulé	35	AN	Oui	
Classement	17	AN		
Type de compte	1	AN		Correspondance à définir(2)

1. La colonne ***Obligatoire*** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier dans **Sage Comptabilité**.
2. Ce champs nécessite la définition d'attributs supplémentaires. Voir le paragraphe *«Définition des correspondances», page 1350*.



*Les comptes généraux sont forcément de type **Détail**.*

Définition des correspondances

Certains champs nécessitent la définition d'attributs supplémentaires pour leur importation dans **Sage Comptabilité**.

Lors du paramétrage des formats, le bouton **Propriétés** affiche la fenêtre de définition d'un champ.

Longueur champ

Vous indiquez la longueur du champ dans le fichier à importer. Au moment de l'importation, le champ est systématiquement tronqué lorsque sa longueur est supérieure de celle de la comptabilité **Sage**.

Cette zone est grisée si le fichier possède un séparateur de champ permettant de délimiter les différentes zones du fichier.

Correspondance des champs

Selon le champ sélectionné, la correspondance des champs présente les informations suivantes :

Champ sélectionné	Champs	Valeur par défaut	Commentaires
Ecritures comptables			
Date de pièce Date d'échéance	Format Date	jjmmaa	A ajuster : jjmmaa (6) ou jjmmaaaa (8). Seuls les caractères j, m ou a peuvent être utilisés dans cette zone.
Sens	Débit	D	
	Crédit	C	
Montant signé	Débit	+	
	Crédit	–	
Type d'écriture	Générale		
	Analytique	A	
Comptes tiers			
Type de tiers	Client	0	
	Fournisseur	1	
	Salarié	2	
	Autre	3	

Champ sélectionné	Champs	Valeur par défaut	Commentaires
Structure banque	Locale	0	
	Etranger	1	
	BIN	2	
	IBAN	3	
Comptes généraux			
Type de compte	Générale		
	Analytique	A	
Report analytique	Non	0	
	Oui	1	
Codes journaux			
Type de journal	Achat	0	
	Vente	1	
	Trésorerie	2	
	Général	3	
	Situation	4	
	OD analytique	5	
	Escompte	6	
Tous fichiers			
Inutilisé (1)	Aucune valeur		

1. Pour les champs ***Inutilisé***, il est possible d'indiquer une valeur par défaut pour l'exportation des données.

Index

B

C

D

E

F

G

I

J

L

M



N

O

P

S

T

U

V

Z

Fiche de suggestion

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

Société ....

Adresse ....

Code postal / Ville ....

Téléphone ....

Télécopie ....

Utilisateur ....

Fonction ....

E-Mail ....

Mettez une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Format :	....	Présentation :	....
Organisation :	....	Explications :	....
Précision :	....	Clarté :	....

Programme : Comptabilité L100

Version : V12

Erreurs

Si vous avez trouvé des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous.

....

....

....

....

....

....

....

Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de nos manuels.

....

....

....

....

....

....

....

SAGE France - Recherche & Développement - Service Rédaction

10, rue Fructidor - 75834 PARIS CEDEX 17

Tél. 01 41 66 21 21 - Fax. 01 41 66 24 36 - Internet : *http://www.sage.fr*